



PROVIDENCIA, 20 JUN 2019

EX.Nº 863 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada.-

CONSIDERANDO: Que mediante Memorando Nº14.468 de fecha 17 de Junio de 2019, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del “SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERIA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS”.-

DECRETO:

- 1.- Apruébanse las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán la propuesta pública para la contratación del “SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERIA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-
- 2.- Llámase a propuesta pública para la contratación del “SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERIA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS”.-
- 3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 12:00 horas del día 27 de Junio de 2019.-
- 4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 3 de Julio de 2019.-
- 5.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 11 de Julio de 2019, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia Nº963, 2º Piso.-
- 6.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 13:30 horas del día 11 de Julio de 2019.-
- 7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 15:30 horas del día 11 de Julio de 2019.-
- 8.- **GARANTIAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida, efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.Nº69.070.300-9, por un monto de \$2.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 15 de Septiembre de 2019.-
- 9.- La encargada del proceso es doña **MARIANELA SOLEDAD ESPINOLA CARVACHO**, de la Secretaría Comunal de Planificación.-
- 10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 20 de Junio de 2019.-

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 863/ DE 2019.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del "SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERIA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS", estará integrada por las siguientes funcionarias:

- CARMEN PAZ MAYER LACALLE
RUT. [REDACTED]
DIRECCION DE COMUNICACIONES
- ROMINA ESTEFANY ESPINOZA REYES
RUT. [REDACTED]
DIRECCION DE COMUNICACIONES
- DENISSE PAULINA LOPEZ SEPULVEDA
RUT. [REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.



MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal


EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

PIH/MRMQ/ENGE/cbo.-

Distribución:

Interesadas

Dirección de Comunicaciones

Secretaría Comunal de Planificación

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Control

Archivo

Decreto en Trámite 1737-



Providencia

MEMORANDO N° 14468

ANTECEDENTE: No hay.

MATERIA: Solicita aprobación de bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación de "SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS"

PROVIDENCIA, 17 JUN. 2019

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: SRA. ALCALDESA
Doña EVELYN MATTHEI FORNET

*A Secretaria Municipal
Decretar EFM*

Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir el expediente relativo a la contratación, bajo la modalidad de licitación pública, de "SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

El funcionario responsable administrativo de este proceso es doña Marianela Espínola Carvacho (SECPLA).

El funcionario responsable de las Bases Técnicas es don Cristian Torres Rojas, de la Dirección de Comunicaciones

Con el fin de dar cumplimiento al punto N° 3 de las Bases Administrativas Especiales, me permito solicitar, además, tener a bien designar a los siguientes funcionarios como integrante de la Comisión Evaluadora:

Carmen Paz Mayer Lacalle	RUT [REDACTED]	Dirección de Comunicaciones
Romina Espinoza Reyes	RUT [REDACTED]	Dirección de Comunicaciones
Denisse López Sepúlveda	RUT [REDACTED]	Secretaría Comunal de Planificación

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.



V° B° DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL

Patricia Caballero Gibbons
PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

V° B° ADMINISTRACION MUNICIPAL



V° B° ALCALDESA

CB

1394
19 JUN 2019

[Signature]
RRC/MCG/MEC
Distribución/

- Unidad Licitaciones
- Archivo "SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS"



CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA

“SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS”

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	20 de junio de 2019
Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	27 de junio de 2019
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	03 de julio de 2019
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	11 de julio de 2019
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 13:30 horas.	11 de julio de 2019
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas.	11 de julio de 2019

afb

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
LICITACIÓN PÚBLICA**

LICITACIÓN	“SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES.**1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.**

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el “Suministro del Servicio Banquetería a Serie de Precios Unitarios”.

1.2. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN.

La contratación que derive del presente proceso licitatorio tendrá una duración de 12 meses (o hasta que se agote el monto contratado) y comenzará a regir a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio de Servicios, la cual deberá ser suscrita dentro de los 5 días corridos posteriores a la suscripción del contrato.

1.3. PRESUPUESTO.

El presupuesto total asignado a este contrato será de hasta **\$100.000.000 (cien millones de pesos) impuesto incluido**, el que eventualmente podrá aumentarse hasta en un 30%.

1.4. NORMAS ESPECIALES.

Además de las normas detalladas en el punto 1.2 de las Bases Administrativas Generales, la presente contratación deberá dar estricto cumplimiento a las siguientes normas legales y/o reglamentarias:

- Ley N°20.123, trabajo en Régimen de Subcontratación y su Reglamento.
- Reglamento N°110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.
- Toda otra Norma Constitucional, Legal, Reglamentaria u Ordenanzas, relativa a la materia de la presente licitación.

1.5. TIPO DE CONTRATACIÓN.

La presente licitación se adjudicará a un solo proveedor y se realizará bajo la modalidad de **Servicios a Serie de Precios Unitarios**, debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para el óptimo desarrollo de los servicios requeridos, siendo de su exclusiva responsabilidad, proveer de todos los materiales, equipamiento, recurso humano y actividades que sean necesarios para brindar un servicio de excelencia, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad.

Vale decir, el contrato que derive del presente proceso licitatorio funcionará a precios unitarios contra requerimientos que serán variables durante el tiempo que dure la contratación. Para ello la Municipalidad podrá emitir las Órdenes de Compra que requiera para dar cumplimiento a sus objetivos (esto se realizará de acuerdo a las necesidades del municipio, la época del año y eventualidades que surjan durante el transcurso del contrato), de manera tal que el Municipio no tendrá obligación de emitir Órdenes de Compra en tiempo y monto y sólo lo hará cuando lo requiera.

El municipio podrá emitir Órdenes de Compra contra requerimientos variables hasta que se cumpla el plazo contractual y/o hasta que se agote el presupuesto destinado al contrato (lo que primero ocurra). En el caso que el contrato se encontrara próximo a vencer y aún quedara saldo disponible, el municipio podrá (previo informe de la Unidad Técnica donde se evalúe la calidad del servicio y la conveniencia de mantenerlo) extender el plazo del contrato por hasta 6 meses, en cuyo caso el proveedor deberá reemplazar la garantía vigente de acuerdo a lo indicado más adelante en las presentes bases.

El pago de los servicios será efectuado mediante estados de pago periódicos, en moneda nacional de acuerdo a las Órdenes de Compra emitidas por el municipio, efectivamente ejecutadas por el proveedor y que cuenten con la recepción conforme por parte de la Inspección Municipal del Contrato (IMC).

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR.

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, clasificando los antecedentes en tres Anexos denominados:

- A. Anexos Administrativos
- B. Anexos Técnicos
- C. Anexos Económicos

Los cuales deberán ser presentados del siguiente modo:

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 15.1. y 15.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>Rut</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$ 2.000.000.- (dos millones de pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (según corresponda)</td> <td>En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS".</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>15 de septiembre del 2019.</td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$ 2.000.000.- (dos millones de pesos).	Glosa (según corresponda)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS" .	Vigencia Mínima	15 de septiembre del 2019.
A nombre de	Municipalidad de Providencia										
Rut	69.070.300-9										
Monto igual (o superior)	\$ 2.000.000.- (dos millones de pesos).										
Glosa (según corresponda)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS" .										
Vigencia Mínima	15 de septiembre del 2019.										
2	<p>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza, declara su aceptación de las bases y antecedentes que rigen la propuesta y deja expresa constancia de no encontrarse afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, señaladas en el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N°19.886, y N°2, del artículo 8° y 10° de la Ley 20.393 (en caso de ser persona jurídica).</p> <p>EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP), se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y además cada uno de los miembros de ésta deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1 señalado precedentemente.</p>										

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS.

1	<p>FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE Y RECOMENDACIONES", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual:</p> <p>i. El oferente declara su experiencia en servicios de banquetería ejecutados desde el año 2017 en adelante, <u>por un monto de a lo menos \$6.000.000.- (impuestos incluido) en cada servicio prestado</u>. Será considerado como servicio de banquetería, cualquiera de los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desayunos - Coctel - Coffe Break - Vino de Honor - Protocolares - Banquetes <p>Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente.
----------	--

010



En cualquiera de estos casos, dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:

- Nombre y/u objeto de la contratación
- Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración.
- Monto del servicio contratado,
- Identificación de la institución mandante
- Nombre, firma y datos del contacto responsable que lo suscribe, debidamente timbrado.

Para el caso de experiencia con servicios públicos, se aceptarán, además:

c. Decretos de Adjudicación

d. Actas o decretos de recepción provisoria o definitiva

e. Órdenes de compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma.

Siendo la Comisión Evaluadora la encargada de revisar en el portal mercado público los antecedentes respectivos a fin de determinar si cumplen con los requisitos necesarios para imputarlos en el criterio de evaluación "experiencia del oferente". Se debe señalar que, los oferentes deberán tener el debido cuidado de verificar que en portal de mercado público se hayan publicado los antecedentes relativos a la contratación que pretende acreditar, de lo contrario, deberá adjuntarlo dentro de los antecedentes técnicos.

i. Se considerará además como Subcriterio del factor "experiencia" las "recomendaciones" que el oferente declare y logre acreditar de acuerdo a lo siguiente:

En el apartado B del presente formulario N°2 deberá detallar el listado de "recomendaciones" que adjunta al formulario, para los cual se anexa a las presentes bases el "formato tipo de carta de recomendación". Al respecto se debe precisar que "solo se aceptarán como Recomendación válida" aquellas que cumplan con el formato tipo definido, debidamente completado y firmado por el mandante, considerando "firma del director o jefatura correspondiente en caso servicio público o en su defecto, del representante legal, gerente comercial u otro cargo equivalente en el ámbito de la empresa privada".
Estas cartas deberán venir acompañadas de la respectiva copia de la factura o boleta que respalde la realización del evento recomendado

La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:

- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.
- **Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora verificará la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.**
- En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto cada uno de los integrantes de la UTP deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos de la oferta a través de la plataforma www.mrcadopublico.cl el presente formulario y acreditar las experiencias declaradas de acuerdo a lo indicado precedentemente.
- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos.

<ul style="list-style-type: none"> - No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente. - El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacerse efectiva la garantía vigente, la que pasará a total beneficio municipal.

C. OFERTA ECONÓMICA.

1	<p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL Solamente con el objeto de cumplir con el Reglamento de Compra y Contrataciones Públicas y con la finalidad de que la participación de los Oferentes quede registrada y establecida en el Portal Electrónico www.mercadopublico.cl, éstos deberán ingresar una oferta de \$1 (Un peso).</p> <p>Lo anterior, en consideración a que la evaluación de las OFERTAS ECONÓMICAS se efectuará exclusivamente en base a la propuesta económica expresada a través del Formulario N°3 y N°4, el que deberá ser ingresado al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexo Económico.</p>
2	<p>FORMULARIO N° 3 “CARTA OFERTA LISTADO DE SERVICIOS TIPO”, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el proponente formulará su oferta económica a precios unitarios (valores netos) para cada una de las partidas (ítems) ahí expresados.</p> <p>Cabe destacar que <u>será obligación ofertar el total del itemizado</u>, entendiéndose que su valoración parcial será causal de inadmisibilidad de la oferta.</p> <p>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>
3	<p>FORMULARIO N°4 “LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS” a través del cual el proponente formulará su oferta económica a precios unitarios netos de cada una de las partidas que considera, de acuerdo a la unidad de medida planteada para cada una de ellas.</p> <p>El Municipio para efectos de evaluación ha establecido una fórmula de cálculo en el presente formulario, que considera en sus columnas las siguientes variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> A) VALOR NETO, donde el oferente informa el valor neto por la provisión del ítem respectivo. B) INCIDENCIA, se refiere a la cantidad aproximada de veces que el municipio utilizó estos ítems en los últimos 12 meses. Estas cantidades son sólo informativas, y solamente con el fin de evaluar la oferta económica a precio unitario, se utilizarán a modo de identificar el gasto en el que se incurriría con el oferente “x” de suscitarse un año en iguales condiciones a los últimos 12 meses. C) OFERTA PROYECTADA (AxB), esta columna se completará automáticamente y considera el valor neto del ítem por incidencia. Al final de la tabla se considera la sumatoria de toda la proyección y dicho resultado será sometido a evaluación, de acuerdo a la metodología detallada en el punto 4 de las presentes bases. <p>Este formulario será publicado en formato Excel. El oferente deberá descargarlo y completar las casillas en color amarillo, una vez hecho esto deberá firmarlo e ingresarlo en el portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.</p> <p>Cabe hacer presente que la falta de cualquier dato (precio/partida), motivará que la oferta sea declarada INADMISIBLE</p>



3. COMISIÓN EVALUADORA.

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por:

- Dos funcionarios de la Dirección de Comunicaciones
- Un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación

Quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el punto 6 de las Bases Administrativas Generales. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.

4. PAUTA DE EVALUACIÓN.

CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO																		
OFERTA ECONÓMICA	70%	<p>1. OFERTA ECONÓMICA “LISTADO DE SERVICIOS TIPO”: 90% Se evaluará la oferta económica, de acuerdo al “Valor Total” de cada ítem reportado en el Formulario N°3, según la siguiente pauta:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>DETALLE</th> <th>% PONDERACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>Valor Total “Desayuno”</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Valor Total “Coctel”</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Valor Total “Coffee Break”</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Valor Total “Vino de Honor”</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Valor Total “Protocolar”</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Primero se evaluará cada uno de los ítems indicados en la tabla, con la siguiente fórmula de cálculo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> $\frac{\text{Mejor Oferta Económica} * 100 * \% \text{ del ítem}}{\text{Oferta a Evaluar}}$ </div> <p>Luego se sumará el puntaje ponderado de todas las líneas (ítems) y su resultado será multiplicado por 90%</p>	ITEM	DETALLE	% PONDERACION	A	Valor Total “Desayuno”	20%	B	Valor Total “Coctel”	30%	C	Valor Total “Coffee Break”	30%	D	Valor Total “Vino de Honor”	10%	E	Valor Total “Protocolar”	10%
		ITEM	DETALLE	% PONDERACION																
		A	Valor Total “Desayuno”	20%																
B	Valor Total “Coctel”	30%																		
C	Valor Total “Coffee Break”	30%																		
D	Valor Total “Vino de Honor”	10%																		
E	Valor Total “Protocolar”	10%																		
<p>2. OFERTA ECONÓMICA “LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS”: 10% Corresponde al resultado del Formulario N°4, el cual considera la sumatoria de la columna “OFERTA PROYECTADA”, cuyo puntaje se calculará con la siguiente formula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> $\frac{\text{Menor Sumatoria “RESULTADO A EVALUAR”} * 100 * 10\%}{\text{Oferta a Evaluar “RESULTADO A EVALUAR”}}$ </div>																				
<p>3. PUNTAJE TOTAL (Puntaje 1 + Puntaje 2) * 70%</p>																				
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	29%	<p>1. EXPERIENCIA DEL OFERENTE DEBIDAMENTE ACREDITADA: 70% La cual corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N° 2 siempre que éstas se encuentren debidamente acreditadas conforme lo indicado en el apartado B.1.i. del punto 2 de las presentes bases. Estas serán evaluadas como a continuación se detalla:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> $\frac{\text{Cantidad de Experiencia a Evaluar} * 100 * 70\%}{\text{Mayor Cantidad de Experiencia}}$ </div>																		
		<p>2. RECOMENDACIONES: 30% La cual corresponde a la presentación de cartas de recomendación declaradas a través del Formulario N° 2 siempre que éstas se encuentren debidamente emitidas y firmadas conforme lo indicado en el apartado B.1.ii. del punto 2 de las presentes bases y además acompañe la correspondiente factura. Estas serán evaluadas como a continuación se detalla:</p>																		

96.



		DETALLE	PUNTAJE
		Presenta más de 4 cartas de recomendación conforme a formato y acompaña las correspondientes facturas.	100 * 30%
		Presenta 4 cartas de recomendación conforme a formato y acompaña las correspondientes facturas.	80 * 30%
		Presenta 3 cartas de recomendación conforme a formato y acompaña las correspondientes facturas.	60 * 30%
		Presenta 2 cartas de recomendación conforme a formato y acompaña las correspondientes facturas.	40 * 30%
		Presenta 1 carta de recomendación conforme a formato y acompaña la correspondiente factura.	20 * 30%
		No presenta carta de recomendación o esta viene en formato diferente al requerido.	0
		3. PUNTAJE TOTAL (Puntaje 1 + Puntaje 2) * 29%	
		DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	1%	Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100 * 1%
		Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0

5. READJUDICACION

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el punto 8 de las Bases Administrativas Generales, y en caso de:

- No presentar la Resolución Sanitaria Vigente para manipular y expender alimentos al momento de la firma del contrato.

En todos los casos imputables al contratista, se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

6. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

6.1 DE LA FIRMA DEL CONTRATO.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación publicado en el portal www.mercadopublico.cl, previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el punto 9.3 de las Bases Administrativas Generales, y los siguientes:

- Copia de la **Patente Municipal** del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de firma del contrato.
- Resolución Sanitaria Vigente, donde conste la autorización para manipular y expender alimentos, emitida por la autoridad sanitaria correspondiente.
- Individualización del encargado del contrato por parte del contratista (copia de CI, currículum actualizado, número telefónico y dirección de correo electrónico).

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

6.2 DEL VALOR DEL CONTRATO.

El valor del contrato será de **\$100.000.000 (cien millones de pesos) impuesto incluido** y, tendrá una duración de 12 meses o hasta que se agote su presupuesto, lo que ocurra primero.



7. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA.

7.1. UNIDAD TÉCNICA.

De acuerdo a lo señalado en el punto 10.1 de las Bases Administrativas Generales. La Unidad Técnica será la Dirección de Comunicaciones.

7.2. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO.

De acuerdo a lo señalado en el punto 10.2 de las Bases Administrativas Generales. Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo del Departamento de Planificación Programática y Eventos, en adelante IMC.

7.3. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato, donde anotará toda información relevante respecto de la ejecución del contrato, a modo de ejemplo, considerará la anotación de:

- Fecha de inicio del contrato.
- Identificación del encargado del contrato designado por el contratista y sus datos de contacto.
- Correo electrónico del contratista para el envío de Ordenes de Trabajo, Órdenes de Compra, entre otras.
- Dejará constancia de las instrucciones que realice, incluidas las fechas de eventos a desarrollar.
- Dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones respecto de la ejecución del servicio, señalando los aspectos a mejorar en el desarrollo de los próximos eventos, o bien, si estas observaciones obedecieran a incumplimientos del contrato, se detallarán e informará la aplicación de las multas correspondientes.
- Se informarán las Órdenes de Trabajo que se emitan, así como también las Órdenes de Compra que las compile al término del mes, la que se emitirá a través del portal www.mercadopublico.cl.
- Entre otras.

Cada vez que el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista a la dirección que este último informara a la época de la firma del contrato.

Por tanto, para este contrato será considerado como “**medio de comunicación oficial**” la que se realice a través del correo electrónico y sólo en el caso del “día del evento” se considerará válida también la comunicación que se realice mediante aplicación WhatsApp, si se requiere. Por consiguiente, será exigencia que el encargado del contrato por parte del Contratista cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

De cada comunicación que se realice por cualquiera de estos medios digitales, el IMC dejará constancia en el correspondiente Libro de Control del Contrato a más tardar el día hábil siguiente, pudiendo adjuntar copia impresa de dichos antecedentes si lo estima necesario.

En el caso que durante la ejecución del contrato se verifiquen hechos que, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases, sean constitutivos de multa, el IMC notificará esta circunstancia al contratista, indicando en forma precisa los hechos que se imputan y el monto asociado a dicho incumplimiento. Ello será redactado en el Libro de Control del Contrato y mediante correo electrónico será informado al contratista (enviando copia escaneada), quién deberá asistir a firmar dicha página del Libro al día hábil siguiente. Respecto del procedimiento de apelación a esta, ello se describe en el punto 12 de las Bases Administrativas Generales.

Toda comunicación realizada por el IMC deberá ser contestada por el contratista dentro de las 24 siguientes, acusando recibo, respondiendo, aclarando y/o justificando los hechos, según corresponda.

8. DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el punto 15.3 de las Bases Administrativas Generales y conforme el siguiente detalle:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	el 7% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO expresada en pesos, moneda corriente nacional.
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS" .
Vigencia Mínima	Todo el plazo de vigencia del contrato aumentado en 30 días corridos. Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, esta garantía podrá también ser renovada por el contratista, cumplidos los 6 primeros meses vigencia del contrato, por el saldo insoluto del contrato y por el plazo restante aumentada en a lo menos 30 días corridos.

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO.

9.1. MODIFICACIONES DE CONTRATO.

La municipalidad se reserva el derecho de aumentar hasta en un 30% el presupuesto señalado en el punto N° 1.3 de las presentes bases, lo que deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente el aumento desde la fecha de emisión de este último, el cual será anotado en el Libro de Control de Contrato y una copia será enviado mediante correo electrónico al contratista.

Sin perjuicio de lo indicado en el punto N°9.2 de las bases administrativas generales todo aumento de contrato deberá ser garantizado, pudiendo reemplazar la garantía vigente por otra que asegure el nuevo monto total del contrato o bien, podrá complementarla tomando una garantía adicional en las mismas condiciones establecidas en los puntos 15.1 y 15.3 de las Bases Administrativas Generales y considerando el detalle expresado en el punto 8 de las presentes bases.

9.2. REAJUSTES DEL CONTRATO.

La contratación que derive del presente proceso licitatorio no considera ningún tipo de intereses ni reajustes.

10. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

10.1. DE LAS ETAPAS.

A modo de clarificar el funcionamiento del contrato, a continuación se describen las etapas desde la época de la oferta a través del portal www.mercadopublico.cl hasta la época de ejecución de los servicios:

a) Etapa de la Oferta (durante la licitación):

Por tratarse de un contrato de SERVICIOS A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS, para participar de este proceso licitatorio el proponente deberá ofertar a través del portal www.mercadopublico.cl un valor de \$1, ya que su oferta económica real deberá ser presentada a través del Formulario N°3 "Carta de Oferta Listado de Servicios Tipo" y N°4 "Listado de Precios Unitarios", en el cual se fijarán los valores de cada ítem de acuerdo a la unidad de medida que ahí se indique, precio que se entenderá vigente durante todo el tiempo de vigencia del contrato (incluido sus eventuales aumentos y/o prórrogas sin pretender reajuste alguno).

b) Etapa de la adjudicación:

Una vez aprobada la propuesta de adjudicación se procederá con la suscripción del correspondiente contrato, posterior a dicho acto se emitirá una primera Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl, la cual será por el valor de \$1 (ello en atención a que la oferta a través de la plataforma durante la etapa de postulación fue por ese mismo valor).

c) **Etapa de ejecución del contrato:**

i. Posterior a la emisión de la primera Orden de Compra (por \$1), la Unidad Técnica podrá comenzar a realizar sus requerimientos los que se efectuarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- ✓ Cada vez que se requieran los servicios contratados, la IMC procederá a emitir una Orden de Trabajo (documento interno municipal), que será remitida al contratista a través del correo electrónico informado por él, con una antelación mínima de:

3 días corridos previos al evento	En caso de ser: - Coffee break - Desayunos
5 días corridos previos al evento	En caso de ser: - Cocteles - Vinos de honor - protocolares

- ✓ Esta Orden de Trabajo además indicará:
 - Día, hora, tipo de servicio (desayuno, coctel, coffee, vino de honor, protocolar), cantidad de asistentes, y productos a incluir de acuerdo a señalados en Bases Técnicas o Listado de Precios Unitarios.
 - Deberá ser firmada por el IMC y el director de la UT.
- ✓ En caso que se requiera incluir productos del Listado de Precios Unitarios (Formulario N°4), el plazo de antelación para efectuar los requerimientos, será acordado entre el Contratista y la IMC, dependiendo de las cantidades e ítems que se deban agregar al servicio en cuestión.

ii. Al término de cada mes la Unidad Técnica a cargo del contrato gestionará que se emita una Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl donde se compilen todas las Órdenes de Trabajo ejecutadas durante el mes.

iii. Sólo una vez aceptada dicha Orden de Compra, ejecutada y aprobada dicha ejecución por parte de la IMC, el proveedor podrá solicitar su pago.

Cabe señalar que, como se ha dicho anteriormente, las Ordenes de Trabajo serán variables, vale decir, a través del presente proceso licitatorio el municipio no determinará ni asegurará en ningún caso un canon mensual por la prestación de estos servicios, por lo que no tendrá obligación de emitir Ordenes de Trabajo (y consecuentemente Órdenes de Compras) en tiempo ni monto sino que las emitirá de acuerdo a las necesidades del servicio durante el tiempo que dure el contrato o hasta que se agote o consuma su presupuesto (lo que primero ocurra).

Se deja de manifiesto que el contrato que se genere **no implicará tener una relación de exclusividad de los servicios**, pudiendo el Municipio contratar con otro proveedor en virtud de la urgencia o premura con la que se requieran los servicios, o en el caso de aquellas actividades que se efectúen en establecimientos que cuenten con servicios de banquetearía propios o aquellos financiados por otras entidades.

11. DEL PAGO.

11.1. ESTADO DE PAGO.

El pago de los servicios se realizará mediante **Estados de Pago Mensuales**, conforme a los requerimientos que se hayan efectuado por el municipio durante el mes previo y se hayan efectivamente ejecutado por parte del contratista.

Para ello, tal como se señaló en el apartado ii) del punto 10.1 letra c) de las presentes bases:

- Al término de cada mes la Unidad Técnica a cargo del contrato gestionará que se emita una Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl donde se compilen todas las Órdenes de Trabajo ejecutadas durante el mes.
- El proveedor deberá aceptarla dentro de las 24 horas siguientes a su emisión.



- Una vez aceptada la Orden de Compra por parte del Proveedor, el Municipio, a través de la misma plataforma, realizará su recepción conforme.

El Contratista deberá presentar estados de pagos mensuales, de acuerdo a las formalidades señaladas en estas Bases, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que se prestó el Servicio. Una vez aprobado el estado de pago (por la IMC), el contratista deberá emitir la respectiva factura, cuyo monto deberá ser coincidente con la Orden de Compra correspondiente.

Los pagos se efectuarán a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que la IMC recepcione conforme la factura, junto con todos los antecedentes requeridos para proceder a él.

A más tardar los días 30 de cada mes (o el día hábil siguiente) la IMC entregará al Contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el pago de la factura correspondiente.

11.2. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO.

Para proceder con cada uno de los estados de pago la IMC deberá elaborar Memorando que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- ORDEN DE COMPRA** en estado “recepción conforme”, donde se identifiquen claramente las partidas y cantidades utilizadas durante el mes y/o las Órdenes de Trabajo ejecutadas durante dicho periodo.
- LISTADO DE ÓRDENES DE TRABAJO** emitidas durante el mes y que se compilan en la Orden de Compra mensual.
- FACTURA O BOLETA**, identificando la Orden de Compra a la que refiere.
En el caso que el Contratista emita Factura Electrónica, deberá enviar dicho documento al correo de la IMC (Circular N° 4 de 25 de marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia).
- INFORME DE LA UNIDAD TÉCNICA** donde detalle las Órdenes de Trabajo emitidas, y la recepción satisfactoria de los servicios (en conformidad). Dicho informe deberá ser firmado por el IMC y el Director de la Unidad Técnica.
- COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS EJECUTORIADAS** si las hubiese. Refiere a la copia de las órdenes de ingresos por concepto del pago de multas del mes correspondiente al estado de pago. En ningún caso el Proveedor podrá rebajar las multas del monto facturado.
- Cualquier otra documentación que solicite la IMC por Libro de Control de contrato o correo electrónico correspondiente al pago a realizar.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la entrega de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del IMC.

12. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista además de lo señalado en el punto 11 de las Bases Administrativas Generales, tendrá las siguientes obligaciones derivadas de la ejecución del contrato que derive del presente proceso licitatorio:

- Deberá dar estricto cumplimiento a las órdenes de trabajo solicitadas, estando en el lugar, a la hora y con los insumos indicados en ellas.
- Entregar productos alimenticios en buen estado, respetando la calidad requerida en Bases Técnicas, las fechas de caducidad y envases originales en los productos que lo requieran.
- Entregar los productos y/o prestar los servicios en los plazos según requerimiento del Municipio y oferta presentada.



13. SUBCONTRATACIÓN.

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten. Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

14. DE LAS MULTAS.

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el punto 12 de las Bases Administrativas Generales, su detalle y monto se definen a continuación:

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato.	3 UTM por evento y por día hasta que se resuelva
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	3 UTM por instrucción y por día de atraso en su cumplimiento
3	Atraso en la suscripción de las eventuales modificaciones del contrato.	2 UTM por cada día de atraso
4	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	5 UTM por infracción.
5	En el caso que exista un atraso –atribuible al contratista- del horario informado para la prestación del servicio.	Eventos: 20% del valor total de la Orden de Trabajo por cada 15 minutos de atraso.
		Items a Precios Unitarios: 10% del valor total de la Orden de Trabajo por cada 30 minutos de atraso en la entrega.
6	Cuando no cumpla con los estándares de calidad definidos en Bases Técnicas, referido a elementos alimenticios o de personal que componen el evento (por ej.: elementos de otra materialidad a la señalada en bases, alimentos destrozados, alimentos que no estén frescos o que no tengan la temperatura adecuada etc.)	Eventos: 30% del valor total de la Orden de Trabajo. Si en 2 eventos seguidos se aplicara esta multa o si se aplicara 3 veces en un período de 6 meses se podrá poner término anticipado de contrato.
		Items a Precios Unitarios: 10% del valor total de la Orden de Trabajo, y no se recibirán esas partidas. El IMC dará un nuevo plazo para la entrega, en caso de incumplimiento se podrá poner término anticipado de contrato.
7	Cuando no cuente con la dotación mínima de personal señalada en Bases Técnicas.	2 UTM por persona. Si en 2 eventos seguidos se aplicara esta multa o si se aplicara 3 veces en un período de 6 meses se podrá poner término anticipado de contrato.
8	Cuando no cuente con los elementos requeridos para el desarrollo de los servicios, de acuerdo a lo indicado en el punto 3 de las bases técnicas.	20% del valor total de la Orden de Trabajo. Si en 2 eventos seguidos se aplicara esta multa o si se aplicara 3 veces en un período de 6 meses se podrá poner término anticipado de contrato.
9	Entrega de productos que sean envasados con una fecha de caducidad que incumpla lo señalado en Bases Técnicas.	10% del valor total de la Orden de Trabajo. Los productos serán devueltos, no se pagarán. El IMC determinará si es necesario pedir dichos productos nuevamente.
10	Atraso en la suscripción del acta de inicio de servicio.	2 UTM por día de atraso, permitiéndose un atraso máximo de 5 días corridos, de lo contrario, la municipalidad se reserva el derecho a poner término anticipado de contrato.

pb

**15. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO.****15.1. DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA.**

Una vez cumplido el plazo del contrato o agotado el presupuesto, el contratista deberá solicitar por escrito (a través de correo electrónico) al IMC la Recepción Provisoria del mismo.

El IMC citará al contratista y en dicha junta levantará un Acta de Recepción Provisoria, la cual deberá ser firmada por el contratista, la IMC y el Director de la Unidad Técnica. Posterior a ello la IMC solicitará la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe esta Recepción Provisoria.

15.2. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato, esta deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

15.3. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA.

- a) Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio, la cual se realizará 30 días corridos después de la Recepción Provisoria.
- b) Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Director de la Unidad Técnica.
- c) La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- d) Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

16. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el punto 13 de las Bases Administrativas Generales, se consideran las siguientes:

- a) Acumular en multas cursadas y ejecutoriadas un monto igual o superior al **5% del monto total del contrato**.
- b) Cuando el Contratista no se presentare a un evento.
- c) Por atraso atribuible al contratista, igual o superior a una hora del horario informado para la prestación del servicio.
- d) Cuando el contratista se negare a efectuar una Orden de Trabajo enviada, y que se ajuste a su oferta.
- e) Si se comprobara que el contratista ha presentado documentación falsa, ya sea al momento de presentar su oferta, como durante la ejecución del contrato.
- f) Por incurrir en una o más causales de multa, de igual o distinta naturaleza, en 2 eventos seguidos (consecutivos, dentro del mismo día o realizado en distintos días).
- g) Por incurrir en un atraso superior a 5 días corridos, para la suscripción del acta de inicio de servicio.
- h) Si se aplicaran las multas establecidas en el número 6, 7 y 8 del punto 14 de las presentes bases, en 2 eventos seguidos o 3 veces en un período de 6 meses.

RRC/MJCG/MEC

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



FORMULARIO N° 1 ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	“SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS”
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	

B. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES (solo para persona juridica)

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN	:	
RUT	:	
RAZÓN SOCIAL	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	
FECHA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
SOCIOS (en caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades).	:	
ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
NOMBRE DIRECTORES - En caso que la sociedad oferente fuere una sociedad anónima. - En caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	



RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	
-----------------------------	---	--

DURACIÓN	:	
----------	---	--

C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. Estar conforme con las condiciones generales de la Propuesta, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere.

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley Nº19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el Nº2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar el presente formulario, al igual que firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos

NOTA: Los oferentes deberán tener especial cuidado en que la identificación incluida en el presente formulario, sea coincidente con la de su calidad de Proveedor a través del Portal www.mercadopublico.cl, toda vez que de existir diferencias entre los datos de identificación, implicará que su oferta sea rechazada durante el proceso.
Este documento deberá ser ingresado en el Portal www.mercadopublico.cl como **Anexo Administrativo**, antes de la hora y "FECHA DE CIERRE" de dicho proceso en el Portal.

FORMULARIO N°2
(ANEXO TECNICO)

EXPERIENCIA DEL OFERENTE Y RECOMENDACIONES

LICITACIÓN	: "SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS"
-------------------	---

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Los oferentes deberán declarar la experiencia que acreditarán conforme al punto 2, letra B.1 de las Bases Administrativas

A. EXPERIENCIA DEL OFERENTE:

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	MONTO DEL SERVICIO	AÑO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO CON QUE ACREDITA

Nota: Se hace presente que para obtener puntaje debe declarar y acreditar experiencias que cumplan con los requisitos **señalados en el punto 2 letra B.1 i de las bases administrativas especiales.**

B. RECOMENDACIONES:

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	AÑO DE EJECUCIÓN

Nota: Se hace presente que para obtener el máximo puntaje basta que declare y acredite un máximo de 5 recomendaciones, que cumplan con los requisitos **señalados en el punto 2 letra B.1 ii de las bases administrativas especiales.**

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

CARTA DE RECOMENDACIÓN TIPO

El firmante, en su calidad de cliente de la Empresa (nombre o razón social de la empresa oferente), RUT (de la empresa oferente), la recomienda, dado que cumple fielmente con todo lo expuesto a continuación:

1. La empresa cumplió con el servicio de banquetería contratado, en cuanto a:
 - El servicio inició en el horario programado.
 - Los productos servidos contaban con la calidad y presentación exigidos, y en la cantidad contratada.
 - El equipo de garzones que sirvió el banquete, se encontraba bien presentado, tuvo un trato cortes y cordial con los asistentes.
2. La empresa manejo de buena forma imprevistos o problemas presentados durante el evento.
3. La empresa tuvo excelente disposición previo, durante y finalizado el evento, para atender los requerimientos del contratante.
4. La empresa conto con el número de garzones contratados para el evento.
5. El evento resulto satisfactorio para el contratante y sus asistentes.

Servicio de Banquetería Realizado: <small>(Desayuno, Coctel, Coffe Break, Vino de Honor, Protocolar)</small>	
Cantidad de personas asistentes:	
Nombre del Contratante:	
Rut del Contratante:	
Contacto del contratante Nombre: Cargo: Teléfono: Correo electrónico:	
Firma del Contratante: <small>(Representante Legal, Director o Jefatura)</small>	
Fecha:	

***Para que esta recomendación sea válida, debe adjuntar la factura o boleta que respalda el evento realizado.**





**FORMULARIO N°3
(ANEXO ECONÓMICO)**

LICITACIÓN	:	“SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERÍA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

CARTA DE OFERTA LISTADO DE SERVICIOS TIPO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A. DESAYUNO	N° PERSONAS			TOTAL POR TIPO DE DESAYUNO (a + b + c)
	10	50	100	
DESAYUNO	(a) MONTO NETO	(b) MONTO NETO	(c) MONTO NETO	
TIPO 1.	\$	\$	\$	\$
TIPO 2.	\$	\$	\$	\$
TIPO 3.	\$	\$	\$	\$
TIPO 4.	\$	\$	\$	\$
VALOR TOTAL ITEM DESAYUNOS (valor a evaluar)				\$

B. COCTELES.	N° PERSONAS			TOTAL POR TIPO DE COCTELES (a + b + c)
	10	50	100	
COCTEL	(a) MONTO NETO	(b) MONTO NETO	(c) MONTO NETO	
TIPO 1.	\$	\$	\$	\$
TIPO 2.	\$	\$	\$	\$
TIPO 3.	\$	\$	\$	\$
TIPO 4.	\$	\$	\$	\$
VALOR TOTAL ITEM COCTELES (valor a evaluar)				\$

C. COFFEE BREAK	N° PERSONAS			TOTAL POR TIPO DE COFFE BREAK (a + b + c)
	10	50	100	
COFFEE BREAK	(a) MONTO NETO	(b) MONTO NETO	(c) MONTO NETO	
TIPO 1.	\$	\$	\$	\$
TIPO 2.	\$	\$	\$	\$
TIPO 3.	\$	\$	\$	\$
TIPO 4.	\$	\$	\$	\$
VALOR TOTAL ITEM COFFE BREAK (valor a evaluar)				\$



Providencia

D. VINO DE HONOR

	N° PERSONAS
	100
VINO DE HONOR	MONTO NETO
TIPO 1.	\$
TIPO 2.	\$
TIPO 3.	\$
TIPO 4.	\$
VALOR TOTAL ITEM VINO DE HONOR (valor a evaluar)	\$

E. PROTOCOLAR

	N° PERSONAS
	100
PROTOCOLAR	MONTO NETO
TIPO 1.	\$
TIPO 2.	\$
VALOR TOTAL ITEM PROTOCOLAR (valor a evaluar)	\$

Documento a presentar en cada Estado de Pago:

TIPO DE DOCUMENTO QUE EMITIRÁ EN CADA ESTADO DE PAGO	Marcar con una "X"(sólo uno)
BOLETA DE HONORARIOS	
FACTURA AFECTA A I.V.A.	
FACTURA EXENTA DE I.V.A.	

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

26

FORMULARIO N°4
(ANEXO ECONOMICO)

"SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERIA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS"

NOMBRE O RAZON SOCIAL:

CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:

LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

DETALLE ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	A	B	C
		VALOR NETO	INCIDENCIA	OFERTA PROYECTADA A X B
PRODUCTOS				
1	Agua canela/ naranja	Jarro 1 lt	16	\$ -
2	Agua manzana/menta	Jarro 1 lt	1	\$ -
3	Agua mineral (con y sin gas)	Pack 6 botellas 500cc aprox.	1	\$ -
4	Agua mineral (con y sin gas)	1 vaso 200 ml	10	\$ -
5	Barra de cereal	Pack 24 unidades	1	\$ -
6	Bebida (coca cola, fanta, sprite, con y sin azúcar)	Pack 6 botellas 500cc aprox.	2	\$ -
7	Bebida (coca cola, fanta, sprite, con y sin azúcar)	1 vaso 200 ml	21	\$ -
8	Brocheta caprese (tomate cherry/albahaca /queso mozzarella) opción celiaco	20 unidades	22	\$ -
9	Brocheta de frutas de estación (100 grs. cada una)	20 unidades	22	\$ -
10	Brownie (trozo cóctel 3 x 3)	20 unidades	14	\$ -
11	Ceviche champiñón jengibre y cebolla, en cuchar de loza	20 unidades	1	\$ -
12	Crostini ceviche de quinoa, opción celiaco	20 unidades	9	\$ -
13	Frutos secos	1 porción 250 gr	3	\$ -
14	Galletas mini Mckay o equivalente	1 porción 38 gr	2	\$ -
15	Jugos individual/ sabores	Pack 6 cajas 200 ml	1	\$ -
16	Leche con lactosa/ sabores	Pack 6 cajas 200cc	1	\$ -
17	Leche sin lactosa/ sabores	Pack 6 cajas 200cc	1	\$ -
18	Media luna	12 unidades	15	\$ -
19	Mini bocados falafel, opción celiaco	12 unidades	1	\$ -
20	Muestra de pastelitos (pie de limón, suspiro limeño, torta artesanal de panqueque naranja, torta artesanal de panqueque chocolate, torta artesanal panqueque frambuesa, cachitos, tartaletas de fruta)	20 unidades	19	\$ -
21	Pastel de jaiba	20 unidades pocillos pequeños	1	\$ -
22	Queque amapola (trozo para una persona)	20 unidades	1	\$ -
23	Queque chocolate (trozo para una persona)	20 unidades	2	\$ -
24	Queque marmoleado (trozo para una persona)	20 unidades	1	\$ -
25	Quiche lorraine en barquito de masa, opción celiaco	12 unidades	3	\$ -
26	Sándwich miga ave mayo	1 triángulo mediano	3	\$ -
27	Sándwich miga ave pimentón	1 triángulo mediano	5	\$ -
28	Sándwich miga jamón/queso	1 triángulo mediano	2	\$ -
29	Smoothie	1 vaso 200 ml	1	\$ -
30	Tártaro de atún con mango y palta, opción celiaco	20 unidades	1	\$ -
31	Torta artesanal amor (trozo para una persona)	10 porciones	5	\$ -
32	Torta artesanal panqueque (trozo para una persona)	10 porciones	4	\$ -
33	Mote con huesillo	1 vaso 200 ml	4	\$ -
34	Chicha	1 vaso 100 ml	1	\$ -
35	Espumante brut	1 copa	8	\$ -
36	Espumante demisec	1 copa	1	\$ -
37	Frappuccino	1 vaso 200 ml	3	\$ -
38	Limonada simple limón	1 vaso 200 ml	3	\$ -
39	Limonada simple limón, jengibre, menta	1 vaso 200 ml	1	\$ -
40	Té negro	1 taza 150 ml	19	\$ -
41	Sauvignon blanc	1 copa	1	\$ -
42	Pisco sour normal	1 copa	1	\$ -
43	Pisco sour peruano	1 copa	1	\$ -
44	Merlot	1 copa	1	\$ -

FORMULARIO N°4
(ANEXO ECONOMICO)

"SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERIA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS"

NOMBRE O RAZON SOCIAL:
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:

LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

DETALLE ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	A	B	C
		VALOR NETO	INCIDENCIA	OFERTA PROYECTADA A X B
45 Infusiones	1 taza 150 ml		3	\$ -
46 Kir royal	1 copa		1	\$ -
SERVICIOS				
47 Garzón uniformado para atención (considera bandeja antideslizante)	1 Garzón		5	\$ -
MOBILIARIO				
48 Arriendo por evento de: Silla plegable, de material resistente, acolchadas en respaldo y base. En buen estado. Sin forro	10 sillas		1	\$ -
	50 sillas		1	\$ -
	100 sillas		1	\$ -
49 Arriendo por evento de: Silla plegable, de material resistente, acolchadas en respaldo y base. En buen estado. Con forro blanco o negro de género o material spandex.	10 sillas		1	\$ -
	50 sillas		1	\$ -
	100 sillas		1	\$ -
50 Arriendo por evento de: Mesa (siempre redonda para 10 personas); con Mantel blanco redondo, Carpeta de color (negro, gris, burdeo, beige, ocre), Arreglo floral natural en florero largo + 1 rama verde + liliom o rosa o gerbera o equivalente.	1 mesa		1	\$ -
	5 mesas		1	\$ -
	10 mesas		1	\$ -
D	SUMATORIA RESULTADO A EVALUAR			\$ -

*La columna "INCIDENCIA" indica la cantidad de veces que el Municipio solicitó estos ítems durante los últimos 12 meses.

*Las cantidades de incidencias es referencial para efectos de evaluación, el Municipio no está obligado a contratar dichas cantidades.

*Debe completar "sólo" casillas de color amarillo con los precios solicitados, sin modificar ni alterar las otras columnas.

*Todas las casillas de las columnas de color amarillo deben contener un valor, en caso que algún ítem lo cotice sin costo, debe ingresar el valor "0" (cero).

*La columna "RESULTADO A EVALUAR", se completará automáticamente. El resultado final de ésta será el que se someterá a evaluación.

*Aquellas ofertas que contengan casillas de las columnas amarillas vacías o que indiquen símbolos serán declaradas inadmisibles.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. GENERALIDAD DEL PROCESO.

La Municipalidad de Providencia convoca la presente licitación, la cual se desarrollará de acuerdo a las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, sus Formularios, Anexos (de haberlos), cronograma, respuestas a las consultas y/o aclaraciones (de haberlas). Todos estos antecedentes serán publicados a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl.

1.2. NORMATIVA APLICABLE PARA EL ESTUDIO DE LA PROPUESTA.

El requerimiento materia del presente proceso se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo a las normas, requerimientos y exigencias contenidas en los siguientes documentos:

- Bases Administrativas Generales.
- Bases Administrativas Especiales.
- Bases Técnicas.
- Formularios.
- Demás anexos (en caso de haberlos).
- Consultas y sus respuestas (en caso de haberlas)
- Aclaraciones de la propuesta (en caso de haberlas).
- Cronograma de la propuesta.

En todo caso deberá darse cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria existente sobre la materia, entre ellas la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, Ley N°19.886 "Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de Servicios" y su Reglamento, que regulan los procedimientos para las compras y contrataciones a través del portal de Chile Compra, y cualquier otra normativa legal y reglamentación (entre ellas Ordenanzas Municipales y Reglamentos Internos) que digan relación con la materia o naturaleza del requerimiento que se licita, así como cualquier otra detallada en las Bases Administrativas Especiales y/o Bases Técnicas. Supletoriamente se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

Todas estas leyes y reglamentos no se incluyen en el legajo de antecedentes por considerarse conocidos por los oferentes.

1.3. DEL LLAMADO A LICITACIÓN.

El llamado a propuesta será debidamente publicitado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl de acuerdo a la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos y Prestaciones de Servicios y compras Públicas y Contrataciones y su Reglamento (Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda), así como las Directivas de Contratación dictadas por la Dirección Chilecompra.

2. DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.

2.1. DE LOS PARTICIPANTES.

Podrán participar en la presente licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que se encuentren habilitados conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Además, en caso de ser persona jurídica éstas deberán encontrarse habilitadas conforme a lo señalado en los artículos 8° y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Para participar también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura de "Unión Temporal de Proveedores" (UTP) en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886, entendiéndose por ello la "asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta".

2.1.1. INHABILIDADES.

Con la finalidad de acreditar que los oferentes no se encuentren afectos a alguna de las inhabilidades establecidas precedentemente, éstos deberán ingresar dentro de los anexos administrativos de su oferta, el Formulario N°1 (adjunto a las presentes bases) en el cual (entre otros), el oferente declara cumplir con las condiciones de habilidad para contratar con el Estado.

Para el caso de Unión Temporal de Proveedores, dicho formulario deberá ser completado por cada uno de sus integrantes.

2.1.2. UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP).

Se admitirá en esta licitación la participación de Uniones Temporales de Proveedores, conforme lo dispone el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886 y de acuerdo a la Directiva de Compras y Contratación Pública N° 22 publicada por la Dirección Chilecompra.

2.1.2.1. DEL DOCUMENTO EN EL CUAL CONSTE EL ACUERDO DE CONSTITUCIÓN DE LA UTP.

- a) Si el tipo de licitación es inferior a las 1.000 U.T.M. deberá ingresar en forma electrónica a la plataforma www.mercadopublico.cl, dentro de los antecedentes administrativos de su oferta, una copia digitalizada del instrumento público o privado que dé cuenta de la UTP.
- b) Si el tipo de licitación supera las 1.000 U.T.M. deberá presentar una escritura pública donde conste la UTP al momento de la suscripción del respectivo contrato, si es que resulta adjudicado.

En cualquier caso, en dicho documento se deberá establecer además la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad, por lo tanto, todos y cada uno de los integrantes de una UTP, serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la adjudicación de la presente licitación y del respectivo contrato. En tal sentido, el instrumento de constitución de la UTP no puede incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno de los integrantes de la UTP.

Se deberá además nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes para las actuaciones que se originen de la presente licitación.

En caso de adjudicar la propuesta a una UTP, la Municipalidad exigirá al momento de celebrar el contrato, la inscripción en el Registro de Proveedores de cada uno de los integrantes de ésta.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la celebración del contrato, afectarán a cada integrante de la UTP individualmente, lo que en consecuencia inhabilitará a la respectiva UTP que integre.

La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo eventuales aumentos y/o renovación de éste, si es que ello fuera considerado en las Bases Administrativas Especiales.

3. DE LA PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

3.1. DISPOSICIONES GENERALES.

El solo hecho de la presentación de la oferta significará la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y de todos los antecedentes que las acompañan, lo que para mayor abundamiento se materializará a través de la presentación del Formulario N°1 debidamente firmado.

El proponente, en su oferta, deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irroque el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerarán todos los gastos en recurso humano, equipos, materiales e insumos, costos de garantías, impuestos, traslados y en general, todo lo necesario para cumplir a cabalidad el objetivo materia de la presente convocatoria. Estas acciones deberán estar de acuerdo con lo establecido en las bases aun cuando no aparezcan indicadas en ellas, entendiéndose que el oferente debe prever tales acciones en el estudio de la propuesta, no pudiendo alegar causa alguna que lo exima de esta obligación en caso de adjudicársela.

El oferente no tomará ventaja para su provecho de ningún error u omisión de las bases y/u otros antecedentes de la propuesta, para lo cual deberá estudiarlos en todos sus detalles y si hubieren errores u omisiones se tendrán que dar a conocer durante el período de consultas de la propuesta publicado en el cronograma dispuesto en la plataforma www.mercadopublico.cl, punto correspondiente a "Etapas y Plazos" de la ficha electrónica.

Cualquier duda que surja con respecto de la licitación, con posterioridad a la aceptación de la propuesta, deberá someterse al dictamen de la Unidad Técnica correspondiente, en cuyo caso el adjudicatario deberá aceptar dicho dictamen.

En todo caso, la Municipalidad de Providencia declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos en las bases, podrá además declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses municipales.

3.2. CALENDARIO DE LA PROPUESTA.

Será establecido en la plataforma www.mercadopublico.cl punto 3 de la ficha electrónica, denominado "Etapas y Plazos", donde se definirá:

- Fecha y hora de publicación.
- Fecha y hora de inicio de preguntas.
- Fecha y hora de cierre de preguntas.
- Fecha y hora de publicación de respuestas.
- Fecha y hora de cierre.
- Fecha de apertura.
- Cualquier otra fecha y hora de actividades atinentes al proceso, definida en las Bases Administrativas Especiales, como, por ejemplo: Visita a Terreno, Reunión o Charla Informativa, entrega de muestras, exposiciones de los participantes, etc.

La Municipalidad podrá modificar (si lo considera necesario), la o las fechas u horarios fijados en la plataforma www.mercadopublico.cl para el desarrollo del proceso. Asimismo, podrá también revocar o suspender, según corresponda, en forma unilateral el proceso licitatorio, mediante el correspondiente decreto o resolución fundada que así lo autorice.

La Municipalidad se reserva la facultad de postergar la fecha de cierre y recepción de las ofertas por 48 horas, en caso que a la hora y fecha original de cierre y recepción de las ofertas se hayan recibido 2 o menos ofertas.

3.3. COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

3.3.1. CONSULTAS.

Los proponentes podrán formular solamente a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl y dentro de las fechas y horas definidas por el Municipio en dicha plataforma, todas las consultas y/o solicitar todas aquellas aclaraciones a los antecedentes del proceso, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, que estimen necesarias, para la correcta interpretación de las bases y/o de la documentación anexa a éstas. Por lo tanto, queda absolutamente prohibido y no se aceptarán consultas o comunicación por otra vía que no sea la ya señalada.

3.3.2. RESPUESTAS A LAS CONSULTAS.

Las respuestas se pondrán a disposición de los oferentes solamente a través del sitio www.mercadopublico.cl, en la "fecha de publicación de respuestas" definida por el Municipio en el cronograma del proceso publicado en el mismo. Una vez emitidas éstas, se entenderán forma parte de las Bases.

3.3.3. ACLARACIONES.

La Municipalidad podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las Bases, Formularios y/o Anexos, para precisar su alcance. Podrá también complementar, cambiar, eliminar o interpretar algún elemento de su contenido que a su juicio no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte el adecuado análisis para la elaboración de las ofertas. Estas aclaraciones se pondrán a disposición de los proponentes a través de la plataforma www.mercadopublico.cl en cualquier época de la publicación, aplazando la fecha de cierre en caso que fuese necesario.

Las respectivas aclaraciones que se realicen, a solicitud del municipio o en respuesta a consultas de los interesados, pasarán a formar parte integrante de las Bases. Por tanto es obligación y responsabilidad del oferente revisar la plataforma www.mercadopublico.cl durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada. En este sentido, el sólo hecho de la presentación de la oferta significará el estudio, aceptación y adhesión por parte del proponente de las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Formularios, Anexos, Consultas y Respuestas, Aclaraciones y de cualquier otro antecedente que las acompañen.

4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán ingresar a la plataforma www.mercadopublico.cl sus ofertas, en formato digital, clasificando los antecedentes de acuerdo a lo indicado expresamente en las Bases Administrativas Especiales.

El formato digital de los antecedentes deberá ser en JPG, PDF, Word o Excel (salvo que en las Bases Administrativas Especiales se señalara expresamente la aceptación o requerimiento de un formato diferente).

Sólo se aceptará el ingreso de documentos en soporte físico, cuando ello expresamente se señale en las Bases Administrativas Especiales.

Para que una oferta se considere válida deberá cumplir con las disposiciones establecidas en las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas. Asimismo, la presentación de una oferta implica, para quien la haga, el reconocimiento de los antecedentes y condiciones establecidas en todos estos documentos y su aceptación total, pura y simple, para todos los efectos legales.

5. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

5.1. DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

La apertura electrónica se efectuará a través del Sistema de Información establecido en la plataforma www.mercadopublico.cl, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de licitación publicado en dicho portal.

La Comisión de Apertura estará conformada por la Secretaria Municipal, quién actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y por la Secretaria Comunal de Planificación o quienes éstos designen para estos efectos. De la apertura se levantará un Acta de Apertura Municipal, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

En este acto se verificará la existencia del Formulario N° 1, del documento donde conste el acuerdo de constitución de UTP (si es que corresponde) y de los demás antecedentes solicitados en las Bases Administrativas Especiales (antecedentes administrativos, técnicos y económicos), dejándose constancia de ello en el Acta.

La inexistencia de cualquier antecedente requerido para participar del presente proceso licitatorio (**siempre y cuando no se refiera a alguno de aquellos en que se señaló expresamente que su presentación constituye un requisito de admisibilidad de la oferta**), quedará registrado en el Acta de Apertura Municipal, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de éste, se declarará “inadmisible” dicha oferta o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante u omitida. De acudir a este mecanismo, la información y/o documentación con la que el proponente responda, en ningún caso y de ningún modo podrá constituir una modificación a su oferta técnica y/o económica, ni afectar el principio de igualdad de los oferentes.

La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta, de acuerdo a la generalidad señalada en el punto 15.1 de las presentes bases y el detalle que se indique en las Bases Administrativas Especiales. Respecto de esta garantía, la Comisión de Apertura revisará su cumplimiento en fondo y forma.

En cualquier caso, si la Garantía de Seriedad de la Oferta no cumpliera con los requisitos solicitados en las Bases Administrativas Especiales, o no fuere presentada, la oferta se declarará inadmisibile y no se abrirán los anexos restantes de la oferta.

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales correspondientes a “Antecedentes Administrativos”, “Antecedentes Técnicos”, y “Antecedentes Económicos”, mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el Acta de Apertura, dejando constancia además de las ofertas rechazadas (si las hubiese), con la indicación de la causal que origina rechazo, y se consignarán las observaciones.

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información de la plataforma www.mercadopublico.cl.

6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y SUS ATRIBUCIONES.

6.1. COMISIÓN EVALUADORA.

El presente proceso licitatorio contará con una Comisión Evaluadora cuyos integrantes serán definidos en las Bases Administrativas Especiales. Esta Comisión estará a cargo de estudiar, analizar y aplicar la metodología o pauta de evaluación a las ofertas que cumplan con la presentación de los antecedentes requeridos para participar del proceso.

6.2. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

La Comisión Evaluadora, tendrá las siguientes facultades:

- a) Podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y/u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que en ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes.
- b) Podrá solicitar a los oferentes que presenten antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma sus ofertas, siempre que dichos antecedentes se hayan producido y/u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.
- c) Podrá efectuar consultas y/o solicitar aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por los oferentes, sin que exista un límite determinado de solicitudes consultas y/o aclaraciones sobre una determinada materia.
- d) Para todos los casos hasta aquí indicados (letras a, b y c precedentes):
 - i. *La comunicación con el oferente se realizará exclusivamente a través de la plataforma www.mercadopublico.cl (Foro Inverso), otorgando un plazo apropiado según la complejidad de la rectificación o aclaración, el cual en ningún caso podrá ser inferior a 24 horas ni superior a 72 horas y se contará desde la notificación en dicho portal.*
 - ii. *Las respuestas por parte de los proponentes se deberán realizar también a través de la plataforma www.mercadopublico.cl (Foro Inverso), referidas solamente a los puntos solicitados.*
 - iii. *La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la municipalidad facultará a ésta para declarar la oferta inadmisibles (si corresponde).*
- e) Tendrá la facultad de verificar a través de cualquier medio, la debida autenticidad de cualquier documento presentado por los oferentes, especialmente aquellos que digan relación con la experiencia cuando ésta sea uno de los criterios de evaluación.
- f) Podrá interpretar los antecedentes presentados por los oferentes, hacer y/o revisar cálculos de información expresa en las correspondientes ofertas, siempre y cuando ello no signifique una alteración de éstas.
- g) Podrá rechazar todas las ofertas presentadas declarando desierta la presente licitación, cuando ninguna de éstas convenga a los intereses municipales.
- h) Si producto de la verificación de los elementos constitutivos de las ofertas surgiera algún aspecto (en lo formal o contenido) no consignado o exigido sin mayor precisión por las bases y que genere duda o controversia sobre los documentos recibidos, la Comisión Evaluadora tendrá la facultad para establecer y aplicar en dicho proceso, los criterios que permitan dirimir dicha controversia, de la manera que mejor convenga al objetivo de la presente licitación y a los intereses municipales (previo informe favorable de la Dirección Jurídica, y siempre y cuando la aplicación de dicho criterio no constituya una modificación a las bases), explicándolo en el correspondiente Informe de Evaluación.

7. PROCESO DE ADJUDICACIÓN.

7.1. DE LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

La Comisión Evaluadora elaborará el correspondiente "Informe de Evaluación", resolviendo:

- a) Declarar inadmisibles la oferta,

- b) Declarar desierta la licitación,
- c) Proponer adjudicar la licitación a la oferta que haya obtenido el mayor puntaje final una vez aplicada la metodología de evaluación definida en las Bases Administrativas Especiales, siempre y cuando dicha oferta convenga a los intereses municipales.
- En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general, se procederá a dirimir proponiendo adjudicar de acuerdo al mejor puntaje que haya obtenido el oferente según el orden de prelación de los criterios de evaluación (en función a las ponderaciones asignadas a cada uno de ellos), vale decir:
- Se propondrá adjudicar primero al oferente que obtenga mayor puntaje en el criterio con mayor porcentaje de evaluación, de persistir el empate,
 - Se propondrá adjudicar al oferente que obtenga mayor puntaje en el segundo criterio con mayor porcentaje de evaluación, y así sucesivamente.
 - o Si es que alguno de dichos criterios considerara “subcriterios” se aplicará esta misma metodología, vale decir, se propondrá adjudicar al oferente que obtuviera el mejor puntaje en aquel subcriterio con mayor ponderación dentro del criterio con mayor ponderación.
 - En caso de persistir el empate, habiendo recurrido a todos los criterios de evaluación, se propondrá adjudicar al oferente que haya ingresado primero su oferta en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- d) Además, dicho informe deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

7.2. DE LA ADJUDICACIÓN

La Municipalidad adjudicará la presente licitación a la oferta que obtenga el mayor puntaje final una vez aplicada la metodología de evaluación detallada en las Bases Administrativas Especiales, y siempre que se estime que ésta es conveniente a sus intereses.

7.2.1. LICITACIONES INFERIORES A 500 UTM

En estos casos el “Informe de Evaluación” señalado con anterioridad, será sometido a consideración y superior resolución de la Sra. Alcaldesa, previa visación de la Secretaria Comunal de Planificación, de la Dirección Jurídica, de la Dirección de Control y de la Administración Municipal.

7.2.2. LICITACIONES IGUALES O SUPERIORES A 500 UTM

En estos casos el “Informe de Evaluación” será sometido al mismo circuito de visaciones detallado con anterioridad en el punto 7.2.1 de estas bases, pero además para su adjudicación se deberá someter a la aprobación previa del Concejo Municipal, donde en caso de no aprobarse la proposición de adjudicación, se rechazará la oferta, según el artículo N°65, letra j), de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

En cualquiera de los casos la resolución del proceso se realizará mediante el correspondiente Decreto, el que será notificado al oferente, en conformidad con lo establecido en el artículo 6° del D.S. N°250 – Reglamento de Compras Públicas, a través del Sistema de Información del Portal Mercado Público.

Cabe hacer presente que la Municipalidad podrá revocar o suspender el proceso licitatorio, en cualquiera de sus estados o etapas, cuando a su juicio tuviere antecedentes que así lo aconsejen y justifiquen, considerando el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito, conveniencia u oportunidad, sin derecho a reclamo ni indemnización alguna para los oferentes.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la licitación será hasta la fecha indicada en el cronograma de ésta, publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl. Cuando la adjudicación no se realice en dicho plazo, la Municipalidad comunicará en el mismo sistema el nuevo plazo para adjudicar, solicitando (en caso de ser necesario) la renovación de la Garantía de Seriedad de la Oferta a aquellos proponentes que obtuvieran los 2 mejores puntajes en la evaluación.

8. DE LA READJUDICACION.

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, si el adjudicatario:

- a) Se desiste de la celebración del contrato.
- b) No suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas Especiales, por causas imputables a éste.
- c) No presentara dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas Especiales la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) Se encontrara inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato. Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
- e) En caso de una UTP alguno de sus miembros no se encontrara inscrito en el Registro de Proveedores.
- f) No presentara, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas Especiales requeridos para su firma o no presentara algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica.
- g) Cualquier otra causal establecida en las Bases Administrativas Especiales.

En cualquiera de los casos, a dicho oferente se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

9. DEL CONTRATO

9.1. DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, demás antecedentes de la licitación, y oferta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo que se indique en las Bases Administrativas Especiales. Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

9.2. DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

- a) Cuando el monto total de la contratación exceda las 1.000 UTM éste deberá protocolizarse en una Notaría Pública, siendo de cargo del adjudicatario los gastos que se originen.
- b) Para todos los efectos legales emanados del contrato, el adjudicatario deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.
- c) El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley, los que serán de cargo y costo del adjudicatario.
- d) Las modificaciones de contrato si las hubiere, dentro del transcurso del mismo, se perfeccionarán en la misma forma establecida para el contrato original.

9.3. DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

El adjudicatario deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad:

- a) Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicación del mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en el Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.

- b) Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.
- c) Entregar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) Entregar el **certificado de antecedentes laborales y previsionales**, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente al momento de la contratación (Formulario F-30).
- e) Para el caso de contratación superior a las 1.000 UTM con una Unión Temporal de Proveedores, ésta deberá entregar el instrumento público que la materializa.
- f) Cualquier otra indicada en las Bases Administrativas Especiales.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

10. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO.

10.1. UNIDAD TÉCNICA

Para todos los efectos de las presentes bases y el consecuente contrato que derive del proceso licitatorio, se entenderá por Unidad Técnica a la Dirección que se individualice en las Bases Administrativas Especiales, la cual será responsable de supervisar técnica y administrativamente la ejecución de las labores encomendadas, y en general, el exacto cumplimiento del contrato correspondiente.

10.2. INSPECTOR MUNICIPAL DEL CONTRATO

Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo del departamento o sección que se individualice en las Bases Administrativas Especiales, dependiente de la Unidad Técnica. De esta unidad será seleccionado a lo menos un funcionario quién será designado mediante Decreto para ejercer la función de Inspector Municipal del Contrato (IMC).

El o los funcionarios designados para ejercer esta función, estarán a cargo de ejercer en derecho la obligación de fiscalizar el desarrollo y la correcta ejecución del contrato materia de la presente licitación y en general velar por su cumplimiento exacto. Además tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N°806, de fecha 08/05/2017, que aprueba el "Instructivo para el control de contratos de obras, de concesión, de servicios, de proyectos o consultorías".

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

11.1. DESIGNAR A UN ENCARGADO O SUPERVISOR A CARGO DEL CONTRATO.

El contratista deberá designar a un encargado o supervisor a cargo del contrato. El que será responsable de la conducción de él, y deberá entenderse y coordinarse con la IMC en todo lo atinente a su ejecución. El encargado deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con correo electrónico y teléfono móvil con acceso a internet permanentemente. De todo ello quedará constancia en el Medio Oficial de Comunicación que se defina en las Bases Administrativas Especiales.

Será requisito indispensable que dicho encargado o supervisor del contrato cumpla cabalmente las responsabilidades asignadas para la correcta y eficiente ejecución de éste.

En caso de que se requiriera de un perfil especial respecto del encargado o supervisor contrato, éste será definido en las Bases Administrativas Especiales.

11.2. OTRAS OBLIGACIONES GENERICAS.

El contratista tendrá las siguientes obligaciones emanadas del contrato que derive del presente proceso licitatorio:

- a) El Contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la presente licitación, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.
- b) De proceder, el contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la ejecución del contrato que es materia de la presente licitación y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna con éstos (incluido los trabajadores a honorarios, o subcontratistas, si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación).
- c) Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta ejecución del contrato, considerando para ello todos los recursos humanos, técnicos y de infraestructura que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad, relacionados con éste y definidos en las Bases. Responsabilidad que se mantendrá vigente durante el período del contrato.
- d) De proceder, el Contratista deberá cumplir con la normativa vigente respecto de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores que desempeñen alguna función con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- e) Dar estricto cumplimiento a los plazos del contrato (como por ejemplo: plazo de inicio, de entrega de informes, de comunicaciones etc.), y dar cumplimiento durante todo en período del contrato a todas las condiciones y requerimiento establecidos en él.
- f) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad, debiendo atender ésta en el plazo que le señale la IMC por la vía de comunicación definida en las Bases Administrativas Especiales.
- g) Informar oportunamente a la IMC de la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- h) Reemplazar al personal que el IMC le haya señalado, por razones fundadas.
- i) El Contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.
- j) Queda expresamente prohibido que el Contratista de la licitación, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004, salvo que en las Bases Administrativas Especiales se señale lo contrario.
- k) Todas aquellas señaladas en las Bases Administrativas Especiales, en las bases técnicas y en cualquier otro documento que forme parte de la licitación.

En caso de no dar cumplimiento a las obligaciones consagradas en este punto, y a las estipuladas en las Bases Administrativas Especiales, se aplicará la respectiva multa.

12. DE LAS MULTAS

La Municipalidad se reserva el derecho de aplicar sanciones al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en las Bases que rigieron el proceso licitatorio, el contrato y/o aquellas que le impone la Ley.

Para estos efectos el IMC se comunicará a través de Libro de Control del Contrato (si procede) proporcionado por el municipio o mediante el medio de comunicación oficial definido en las Bases Administrativas Especiales.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, se le notificará al Contratista mediante la correspondiente anotación a través del medio de comunicación oficial, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes, dejando además constancia de su apelación a través de la misma vía de comunicación en la que fue notificado.

Vencido el plazo sin presentar descargos se confirmará la aplicación de la multa a través de memorando del Director de la Unidad Técnica, que se notificará al Contratista mediante la anotación en el medio de comunicación oficial, quedando de esta forma ejecutoriada la multa respectiva.

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Director de la Unidad Técnica tendrá un plazo de hasta diez días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, debiendo pronunciarse sobre los descargos presentados, lo que se determinará mediante memorando del mismo Director, el cual deberá contar con la visación del Director de Control Municipal. Dicha decisión tendrá carácter definitivo, quedando ejecutoriada la multa con la notificación al contratista mediante la anotación en el medio de comunicación oficial.

Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el Contratista se encontrará obligado al pago de la misma en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente al mes en que quedó ejecutoriada la multa.

Para efectos de determinar el valor de las multas a pagar, éste quedará definido según las siguientes reglas.

- a) Si es que la multa fue expresada en UTM, el valor a aplicar corresponderá al mes en que fue consignada la falta a través del medio de comunicación formal definido en las Bases Administrativas Especiales para estos efectos.
- b) Si es que la multa fue expresada en UF, el valor a aplicar corresponderá al día en que fue consignada la falta a través del medio de comunicación formal definido en las Bases Administrativas Especiales para estos efectos.

El detalle de las causales de multas será definido en las Bases Administrativas Especiales. Sin perjuicio de ello, se deja constancia de que las multas ahí enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, las que deberán ser informadas por parte del contratista al IMC dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles. Estos hechos serán calificados por la Municipalidad, pudiendo solicitar mayores antecedentes y otorgando un nuevo plazo de ser necesario. Para lo anterior, el Contratista deberá entregar un informe debidamente fundado y probado a la IMC.

13. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad de Providencia podrá terminar anticipadamente el contrato en los siguientes casos:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Estado notorio de insolvencia del Contratista o por adquirir la calidad de "empresa deudora" en los términos de la Ley 20.720, de "Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas".



- e) Incumplimiento de las Bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, siendo suficiente para ello el Informe de la IMC, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- f) Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.
- g) Cualquier otro definido en las Bases Administrativas Especiales.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose únicamente el informe de la IMC al Director de la Unidad Técnica y que sea éste quien lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el contratista, debiendo hacerse efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, salvo en los casos señalados en las letras a), b) y c).

Sin perjuicio de lo anterior la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del contratista, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

14. OTRAS DISPOSICIONES

- a) Para el caso en que el contratista o subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación), no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales, la Municipalidad podrá retener las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente y subsidiariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, sólo respecto del tiempo o periodo durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.
Ante la existencia de reclamos en la Inspección del Trabajo, laborales o previsionales pendientes de resolver por parte del Contratista y que hayan sido notificados a la Municipalidad, en el evento que la Municipalidad sea demandada subsidiaria o solidariamente, estará facultada a destinar el pago del monto adeudado al contratista a dichos fondos. Además, cuando la Municipalidad haya decidido defenderse judicialmente y se dicte sentencia condenatoria en su contra o en contra del contratista, este último deberá reintegrar a la Municipalidad la totalidad de los costos en que haya incurrido por concepto de defensa judicial.
- b) Durante la ejecución del contrato o terminado éste, el Contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio de la Municipalidad y el Contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa de la Municipalidad. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre la Municipalidad o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato a su entero beneficio e impetrar las acciones legales correspondientes.
- c) La Municipalidad podrá ejercer las acciones necesarias para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios además de la ejecución de la garantía correspondiente. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Contratista.
- d) El contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento con motivo de la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados, y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.
- e) Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la ejecución del contrato, previa coordinación y aprobación de la IMC.



- f) La información suministrada a la Municipalidad por el Contratista deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables que serán definidos por el IMC
- g) Se deja constancia que las eventuales marcas que se indiquen en las bases administrativas especiales, bases técnicas, y de haber cualquier documentación anexa, respuestas a las consultas y/o aclaraciones, son sólo referenciales, no obstante, la calidad de los materiales y elementos deberán ser equivalentes técnicamente con la marca indicada como referencia.
- h) El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad, en lo que corresponda, será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte del Contratista o subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación), de la normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 66 Bis de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, durante la ejecución del contrato.
- i) En todo contrato, el plazo para rechazar la factura será el máximo convencional señalado en la Ley 19.983, de 2004, esto es, 8 días corridos. Este plazo se entenderá aceptado por el contratista desde el momento de la presentación de su factura.
- j) Queda expresamente prohibido que el Contratista, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004, y a la subcontratación, si es que se permite en las Bases Administrativas Especiales.
- k) Se señalada expresamente que cuando las presentes Bases Administrativas Generales, bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Respuestas a las preguntas y/o aclaraciones, si es que las hay, cada vez que se haga referencia a días hábiles, se entenderá por tal, días hábiles administrativos, sean estos, de lunes a viernes.

15. DE LAS GARANTÍAS

15.1. NORMAS GENERALES

Cualquiera sea la garantía, podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Se podrá otorgar como garantía, **cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva.** La autenticidad de dicho documento podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva.

Respecto de las garantías para el presente proceso licitatorio se debe considerar lo siguiente:

- a) La Garantía de Seriedad de la Oferta tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta.
- b) La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del contratista de las obligaciones emanadas del contrato. Ésta además asegurará el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante, así como también en ella se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

15.2. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La Garantía de Seriedad de la Oferta es un **requisito de admisibilidad** para participar del presente proceso licitatorio. Para garantizar la seriedad de la oferta se deberá considerar lo siguiente:

- a) **EN FORMA DIGITAL:** En los casos en que se otorgue una garantía "**electrónica**", ésta deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y deberá ser ingresada antes de la fecha y hora de cierre del proceso, dentro de los Anexos Administrativos de la oferta a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.

- b) **EN FORMA FÍSICA:** Si la garantía de seriedad de la oferta no fuera electrónica, el proponente deberá hacerla llegar de forma **“física” hasta la 13:30 horas** de la “FECHA DE CIERRE” del proceso en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- **Forma de entrega:** En este caso su forma de entrega será dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso.
 - **Lugar de entrega:** Se deberá entregar en la Secretaría Municipal, ubicada Pedro de Valdivia N°963, Providencia cuyo horario de funcionamiento para el público es el siguiente:

DIÁS	HORARIO MAÑANA	HORARIO TARDE
Lunes a Jueves	De 08:30 horas a 13:30 horas	De 15:00 horas a 17:30 horas
Viernes		De 15:00 horas a 16:30 horas
Se informa el horario de funcionamiento para atención al público a modo de que el oferente se encuentre en conocimiento de los horarios en que <u>no se recibirá esta documentación</u> , ya que esta garantía se puede entregar desde el día en que fue publicado el proceso y “hasta” las 13:30 horas del día de “cierre” del mismo.		

- c) Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y posteriormente será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.
- d) El monto, plazo y detalle de esta garantía será definido en las Bases Administrativas Especiales.

15.2.1. DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS

Los documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta serán devueltos (sin intereses ni reajustes) en la Tesorería Municipal de Providencia (ubicada en Pedro de Valdivia N°963), de acuerdo a lo siguiente:

- a) Se devolverá a todos los participantes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles en el Acto de Apertura de Ofertas, a partir del quinto día hábil después de la Apertura Electrónica de la licitación en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- b) Se devolverá a todos los participantes si es que el Municipio “Revoca o Invalida” la licitación, según corresponda, a partir del quinto día hábil de la publicación del correspondiente decreto en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- c) Se devolverá a todos los participantes que hayan pasado a la etapa de evaluación si es que el Municipio “declara desierta” la licitación por no convenir a sus intereses, a partir del quinto día hábil de la publicación del correspondiente decreto en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- d) A quienes habiendo pasado a la etapa de evaluación y su oferta no resultara favorecida (no se propusiera su adjudicación), se les devolverá al quinto día hábil, después de publicado el Decreto que Adjudica la licitación. Ello a excepción del oferente que obtuviera el 2° lugar en la evaluación (segundo mejor puntaje o calificación) a quién se le devolverá la Garantía respectiva una vez publicado el contrato en la plataforma www.mercadopublico.cl.

15.3. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Una vez publicado el correspondiente Decreto de Adjudicación en la plataforma www.mercadopublico.cl, el proponente adjudicado deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad una Garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato considerando que:

- a) El plazo para su ingreso será el mismo que se defina en Bases Administrativas Especiales para la suscripción del contrato respectivo.
- b) El monto, plazo y detalle de esta garantía será definido en las Bases Administrativas Especiales.

- c) Cualquiera sea el instrumento ingresado al municipio para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato que derive de la adjudicación del presente proceso licitatorio, podrá ser ejecutado por la Municipalidad, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, en caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones y responsabilidades que le impone el contrato.
- d) Esta garantía caucionará también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Contratista y/o Subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación).

15.3.1. PARA EL CASO DE QUE EL ADJUDICATARIO ENTREGARA UNA PÓLIZA DE GARANTÍA.

Ésta deberá contener la siguiente información:

- “Póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata” o “póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata”, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, por el mismo monto y vigencia señalados en las Bases Administrativas Especiales. Además, se deberá dejar establecido que de sus cláusulas especiales de arbitraje no son aplicables, para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza.

Asimismo, el adjudicatario deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad en caso de hacerla efectiva, si éste ocurriera.

15.4. OTRAS GARANTÍAS.

En caso de requerirse otras garantías, éstas serán detalladas en las Bases Administrativas Especiales.


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN




RRC/MJCG



BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	:	SUMINISTRO DEL SERVICIO DE BANQUETERIA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES Y OBJETIVOS DEL SERVICIO

La Municipalidad de Providencia, para cumplir con sus programas y actividades, requiere contar con un servicio de banquetería de alto estándar de calidad, excelente presentación y con la capacidad de responder en el más breve plazo cada vez que se requiera.

Este servicio podrá ser prestado por parte de una persona natural o jurídica, que responda a los requerimientos del Municipio en cuanto a cumplimiento, calidad, variedad de alternativas e idealmente con experiencia en el rubro, siendo de su completa responsabilidad el suministro de materiales (mantelería, decoración de las mesas, lozas, hornos, etc.), insumos, recurso humano y su vestuario, materias primas, traslados y cualquier otro necesario para la correcta prestación del servicio.

El contratista deberá proveer los servicios de Banquetería que de acuerdo a la ocasión se soliciten por parte de la Unidad Técnica en las correspondientes Órdenes de Trabajo, de acuerdo a la oferta adjudicada.

Los servicios que se requerirán podrán ser ejecutados en dependencias municipales u otro lugar a definir, siempre dentro de la comuna, incluyendo parques y plazas.

Dentro de los tipos de servicios que se necesitan se encuentran: desayunos, cócteles, coffee break, vinos de honor y protocolares. Cada uno con la correspondiente indumentaria y montaje, según lo descrito en las presentes bases técnicas.

De esta forma, todos los productos requeridos deberán ser de primera calidad, frescos (medible en términos del color, olor, forma, textura y apariencia del producto o materias primas de éste), presentación limpia y correcta decoración. Asimismo, en caso de productos que sean requeridos para colaciones u otros similares, deberán contar con el empaque y presentación solicitada por la IMC, y en aquellos que sean envasados no perecibles deberán contar con una fecha de caducidad mínima de 90 días desde su entrega.

La licitación se adjudicará sólo a un oferente y una vez suscrito el contrato el municipio comenzará a solicitar los servicios hasta agotar el presupuesto destinado, a este y/o hasta que se cumpla el plazo contractual, lo que primero ocurra.

Será requisito que el contratista cuente con la autorización sanitaria para manipular y expender alimentos de acuerdo a las normas sanitarias impartidas por el Ministerio de Salud y demás organismos.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se podrá solicitar el servicio durante cualquier día de la semana (hábil e inhábil), para estos efectos a través de las presentes bases de han definido:

- **4 tipos de desayunos:** Los cuales tienen un itemizado fijo. Considerando, equipamiento y montaje de mesas y sillas, detallado en las presentes bases
- **4 tipos de coffee break:** Los cuales se encuentran itemizados en base al listado predeterminado, detallado en las presentes bases.
- **4 tipos de cócteles:** Los cuales se encuentran itemizados en base al listado predeterminado, detallado en las presentes bases.
- **4 vinos de honor:** Los cuales se encuentran itemizados en base al listado predeterminado, detallado en las presentes bases.
- **2 protocolares:** Los cuales se encuentran itemizados en base al listado predeterminado, detallado en las presentes bases.

El servicio se prestará del siguiente modo:

El IMC enviará a través de correo electrónico al proveedor adjudicado un documento (de elaboración y funcionamiento municipal) denominado "Orden de Trabajo", en dicho documento se detallará:

a) Tipo de servicio:

DESAYUNO	COFFE BREACK	CÓCTEL	VINO DE HONOR	PROTOCOLAR
Tipo 1	Tipo 1	Tipo 1	Tipo 1	Tipo 1
Tipo 2	Tipo 2	Tipo 2	Tipo 2	Tipo 2
Tipo 3	Tipo 3	Tipo 3	Tipo 3	
Tipo 4	Tipo 4	Tipo 4	Tipo 4	



Providencia

- b) Cantidad de participantes.
- c) Lugar y hora de desarrollo de la actividad.
- d) Detalle respecto de si el servicio debe o no considerar: mesas, sillas, mantelería, caminos de mesa y/o fundas de sillas y decoración, hornos para calentar y mantenedor de frío o similar, según la necesidad de cada evento

Cada vez que se requiera de la prestación del servicio, se enviará la correspondiente Orden de Trabajo al correo electrónico informado por el contratista, esto con un plazo de anticipación de a lo menos 3 días corridos para el caso de los coffee y desayunos y de a lo menos 5 días corridos para los cocteles, vinos de honor y protocolares. Al término de cada mes todas éstas Ordenes de Trabajo se compilarán en una Orden de Compra, que será enviada a través del portal www.mercadopublico.cl, la cual deberá ser aceptada por el proveedor dentro de las 24 horas siguientes a su emisión y será requisito para proceder al pago correspondiente a los servicios prestado durante dicho mes.

Ejemplos:

- **EJEMPLO 1:**

Si se requiriera un cóctel tipo 1 para 50 personas:

- El IMC informará por correo electrónico al proveedor el día, hora, el lugar, el tipo de servicio (coctel tipo 1), la cantidad de asistentes (50 personas) y las observaciones que corresponda (ej: tipo de bebestible: jugo, bebida, light o normal).

- **EJEMPLO 2:**

Si se requiriera un coffee break para 90:

- Se considerará el valor de 100 personas (-) el valor de 10 personas.

- **EJEMPLO 3:**

Si se requiriera un coffee break para 170:

- Se considerará el valor de 100 personas (+) el valor de 50 personas (+) 2 veces el valor de 10 personas.

Además, en la Orden de Trabajo se indicará si:

- Las mesas y/o sillas serán provistas por el municipio, en cuyo caso se indicará si el proveedor deberá o no considerar para éstas la mantelería, caminos y/o decoración (arreglo floral natural, por mesa considerando florero largo + 1 rama verde + liliium o rosa u otra flor similar de temporada), hornos para calentar y mantenedor de frío o similar, según la necesidad de cada evento. En caso de requerirse cualquiera de éstos serán solicitados como ítems adicionales al servicio de acuerdo al punto 4, ítem precios unitarios por insumos de las presentes bases) o
- El proveedor debe considerar la instalación de mesas y/o sillas, en cuyo caso se indicará si éstas deberán considerar mantelería, caminos y/o decoración y/o fundas en caso de las sillas, así como la cantidad de decoración (arreglo floral natural, por mesa considerando florero largo + 1 rama verde + liliium o rosa u otra flor similar de temporada). En caso de requerirse cualquiera de éstos serán solicitados como ítems adicionales al servicio de acuerdo al punto 4, ítem precios unitarios por insumos de las presentes bases).
- Para el caso de que en las tablas detalladas en el punto 3 de las presentes bases se indicara expresamente que se deben considerar mesas de apoyo (letras B, C, D y E) éstas deberán contar con mantelería, caminos de mesa y decoración (arreglo floral natural, por mesa considerando florero largo + 1 rama verde + liliium o rosa u otra flor similar de temporada), y su valor estará considerado dentro de la oferta del servicio correspondiente.

Cada Orden de Trabajo que se ejecute será objeto de revisión por parte del IMC con a lo menos 40 minutos de antelación a la hora de inicio programado, con el objeto de verificar el cumplimiento logístico, de producción, montaje y decoración de los ítems requeridos. En esta instancia, el IMC podrá efectuar observaciones para mejorar el servicio prestado e incluso apuntar incumplimientos por parte del contratista, los cuales se materializarán en la aplicación de la multa correspondiente.

3. TIPOS Y CATEGORÍAS DE BANQUETERÍA

A continuación, se presenta la tabla de ítems y categorías a considerar por los proponentes al momento de presentar su oferta.

A) DESAYUNOS: Cada vez que se requiera un desayuno, el proveedor deberá considerar dentro de sus obligaciones contar con:

- Vasos, copas y jarros siempre de vidrio.
- Bandejas metálicas.
- Platos y tazas siempre loza blanca.
- Servilletas desechables blancas lisas.
- Termo hervidor de acero inoxidable de a lo menos 9 litros
- Implementos como recipientes para ordenar el té, servilleteros, poza bolsas de té, deberán presentarse en loza o acero inoxidable (previo acuerdo con el IMC)



Como ya se ha señalado anteriormente, los desayunos se han dividido, definiendo 4 tipos, a continuación, se detalla el contenido base de cada uno de éstos, considerando la prestación del servicio desde 10 asistentes:

TIPO DE DESAYUNO	CONTENIDO MÍNIMO (POR PERSONA)	DESAYUNO A LA MESA		
		10 personas	50 personas	100 personas
TIPO 1	<p>1 Líquido Caliente: - te – café de grano</p> <p>1 líquido frío: - 200cc jugo néctar sabores, o alternativa light.</p> <p>1 bocado dulce: - 1 media luna con almíbar</p> <p>1 bocado salado caliente: - 1 triángulo mediano ave-pimentón</p>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 2 Mozos calificados (uniformados) 	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 3 Mozos calificados (uniformados) 	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados)
TIPO 2	<p>1 Líquido Caliente: - te – café de grano</p> <p>1 líquido frío: - 200cc jugo pulpa natural sabores, o alternativa light.</p> <p>1 bocado dulce: - muffin de vainilla- arándano</p> <p>1 bocado dulce frío: - 1 brocheta de fruta (5 variedades de fruta de la estación, peso mínimo 100 gr.</p> <p>1 bocado salado caliente: - 1 croissant napolitano</p>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 2 Mozos calificados (uniformados) 	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 3 Mozos calificados (uniformados) 	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados)
TIPO 3	<p>2 Líquido Caliente: - te – café de grano</p> <p>1 líquido frío: - 200cc jugo pulpa natural sabores, o alternativa light.</p> <p>1 bocado dulce: - trozo torta artesanal amor</p> <p>1 bocado dulce frío: - 1 brocheta de fruta (5 variedades de fruta de la estación, peso mínimo 100 gr.</p> <p>3 bocado salado: - 1 mini croissant de ricota, rúcula, pechuga de pavo - 1 mini croissant palmito palta - 1 mini croissant ave palta.</p>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 2 Mozos calificados (uniformados) 	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 3 Mozos calificados (uniformados) 	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados)
TIPO 4	<p>1 líquido caliente: - Café descafeinado y café de grano - Té verde- te negro hierbas</p> <p>1 líquido frío: - Jugo natural en pulpa light</p> <p>1 bocado frío: - Frutos secos s/sal</p> <p>1 bocado dulce: - Trozo de torta yogurt sin azúcar</p> <p>1 bocado salado - Sándwich pan pita integral, queso fresco, pechuga de pavo, lechuga y tomate</p>	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 2 Mozos calificados (uniformados) 	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 3 Mozos calificados (uniformados) 	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados)

IMPORTANTE: Cada servicio de desayuno debe incluir azúcar blanca, endulzante en sachet, y leche descremada. Considerar que si el servicio se solicita en un espacio abierto (plaza, parque, etc), el proveedor deberá suministrar la energía para todos sus electrodomésticos para mantener estado y temperatura del alimento.



B) **CÓCTELES:** Este servicio se clasifica como servicio de pie. El proveedor deberá considerar dentro de sus obligaciones contar con:

- Vasos, copas y jarros de vidrio.
- Bandejas antideslizantes de garzón.
- Platos y tazas de loza blanca.
- Mantel blancos o negros (se seleccionarán para cada evento).
- Caminos de mesa en colores que se seleccionarán para cada evento, para lo cual deberá contar con caminos de los siguientes colores: mostaza / azul / blanco / negro / burdeo.
- Servilletas desechables blancas lisas.

Como ya se ha señalado anteriormente, los cócteles se han dividido definiendo 4 tipos, a continuación, se detalla el contenido base de cada uno de éstos, considerando la prestación del servicio desde 10 asistentes:

TIPO CÓCTEL	CONTENIDO MÍNIMO (POR PERSONA)	COCTEL "FIJO"		
		10 personas	50 personas	100 personas
TIPO 1	<p>2 Líquidos fríos s/ alcohol:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 200 cc jugo néctar - 200 cc bebidas gaseosas de fantasía, o alternativa light. <p>3 bocados salados fríos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 mini tapadito pollo pimentón - 1 mini tapadito queso fresco, tomate, orégano - 1 mini tapadito pollo palta. <p>2 bocados salados calientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mini empanaditas de queso; verduras surtidas <p>1 bocado dulce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surtido de bombones de chocolate o - 1 brocheta de fruta (5 variedades de fruta de la estación, peso mínimo 100 gr) 	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 2 Mozos calificados (uniformado) • 2 Mesas de apoyo 	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 3 Mozos calificados (uniformados) • 3 Mesas de apoyo 	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados) • 6 Mesas de apoyo
TIPO 2	<p>3 líquidos fríos s/alcohol:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 200cc jugo pulpa sabores, - 200cc bebidas gaseosas de fantasía, alternativa light; - 200cc agua saborizada (variedad) <p>1 líquido frío c/ alcohol:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 150cc espumante brut, demisec o moscato. <p>1 bocado salado frío:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tapado de roast beef lechuga <p>1 bocado salado caliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mini quiche de champiñones en barquito de masa <p>1 bocado dulce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mini pastelitos variedades (pie de limón, suspiro limeño, panqueque naranja, tartaleta de fruta, torta artesanal) o mini brownie (tamaño cóctel 3x3 cm) 	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 2 Mozos calificados (uniformado) • 2 Mesas de apoyo 	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 3 Mozos calificados (uniformados) • 3 Mesas de apoyo 	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados) • 6 Mesas de apoyo.
TIPO 3	<p>2 líquidos s/alcohol:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 200cc jugo pulpa sabores, - 200cc bebidas gaseosas de fantasía, o alternativa light. <p>2 líquidos fríos c/alcohol:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 150cc espumante brut, demisec o moscato; - 150cc pisco sour peruano <p>2 bocados salado frío:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mix de crostinis: pesto de albahaca con queso camembert; cebolla caramelizada, jamón serano, queso de cabra <p>2 bocados calientes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kebabs de carne marinadas en vino tinto. <p>1 bocado dulce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mini pastelitos variedades (pie de limón, suspiro limeño, panqueque naranja, tartaleta de fruta, torta artesanal); mini brownie (tamaño cóctel 3x3 cm) 	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 2 Mozos calificados (uniformado) • 2 Mesas de apoyo 	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 3 Mozos calificados (uniformados) • 3 Mesas de apoyo. 	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados) • 6 Mesas de apoyo



<p>TIPO 4</p>	<p>2 líquidos s/alcohol: - 200cc jugo pulpa sabores, - 200cc bebidas gaseosas de fantasía, o alternativa light. 1 líquidos fríos c/alcohol: - 150cc kir royal ; o - 50cc aperol spritz;o - 150cc vino sauvignon blanc, chardonnay, cabernet sauvignon, syrah, carmenere, merlot, pinot noir 3 bocado salados fríos: - mini pan de hoja jamón serrano rúcula queso crema; - mini pan de hoja de pastrami, tomate berros, - ceviche mixto salmón reineta en cuchara de acrílico. 2 bocados calientes: - brocheta de camarón en panco con salsa agridulce; - espárragos gratinados en jamón serrano.</p>	<p>Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 2 Mozos calificados (uniformado) • 2 Mesas de apoyo</p>	<p>Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 3 Mozos calificados (uniformados) 3 Mesas de apoyo.</p>	<p>Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados) • 6 Mesas de apoyo</p>
<p>IMPORTANTE: Considerar que cada mesa de apoyo debe incluir 1 Arreglo floral (florero largo + 1 rama verde + liliun o rosa o gerbera o equivalente). Además, cada servicio de cóctel debe contar con suministro de agua sin gas, equivalente al 3% del total de asistentes (en jarros de vidrio). Considerar que si el servicio se solicita en un espacio abierto (plaza, parque, etc), el proveedor deberá suministrar la energía para todos sus electrodomésticos para mantener estado y temperatura del alimento.</p>				

C) COFFEE BREAKS

Cada vez que se requiera un coffee break, el proveedor deberá considerar dentro de sus obligaciones contar con:

- Vasos y copas siempre de vidrio.
- Bandejas metálicas.
- Platos y tazas siempre loza blanca.
- Mantel blancos o negros (se seleccionarán para cada evento).
- Caminos de mesa en colores que se seleccionarán para cada evento, para lo cual deberá contar con caminos de los siguientes colores: mostaza / azul / blanco / negro / burdeo.
- Servilletas desechables blancas lisas.
- Termo hervidor de acero inoxidable de a lo menos 9 litros
- Implementos como Azucareros, recipientes para ordenar el té, recipientes para el café deberán presentarse en loza o acero inoxidable (previo acuerdo con el IMC)

Como ya se ha señalado anteriormente, los coffee breaks se han dividido definiendo 4 tipos, a continuación se detalla el contenido base de cada uno de éstos, considerando la prestación del servicio para desde 10 asistentes:

TIPO DE COFFEE	CONTENIDO MÍNIMO (POR PERSONA)	COFFEE BREAK "FIJO"		
		10 personas	50 personas	100 personas
<p>TIPO 1</p>	<p>1 líquido caliente: - café de grano / té. 1 líquido frío: - 200 cc jugo néctar o alternativa light, o - agua saborizada, variedades. 1 bocado salado caliente: - tapadito pollo pimentón 1 bocado dulce: - galletas finas surtidas o mini brownie o brochetas de frutas de la temporada</p>	<p>Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 1 Mozo calificado (uniformado) • 1 Mesa de apoyo</p>	<p>Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 3 Mozos calificados (uniformados) • 3 Mesas de apoyo</p>	<p>Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados) • 6 Mesas de apoyo</p>
<p>TIPO 2</p>	<p>1 líquido caliente: - café en grano / té 1 líquido frío: - 200cc jugo pulpa natural sabores, (alternativa light) o - agua saborizada. 2 bocados salados: - tapadito pollo palta; - lomito luco (caliente) 1 bocado dulce: - mini alfajor relleno de manjar, con cobertura de chocolate negro o blanco; o - brocheta de frutas de la temporada.</p>	<p>Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 1 Mozo calificado (uniformado) • 1 Mesa de apoyo</p>	<p>Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 3 Mozos calificados (uniformados) • 3 Mesas de apoyo</p>	<p>Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados) • 6 Mesas de apoyo</p>



<p>TIPO 3</p>	<p>1 líquido caliente: - café en grano / té</p> <p>1 líquidos frío: - 200cc jugo pulpa natural sabores (o alternativa light); o - 200 cc agua saborizada sabores</p> <p>1 bocado salado: - mini tapadito miga light tomate queso fresco albahaca</p> <p>2 bocado dulce: - mini brownies con nueces; - brocheta de frutas de la temporada.</p>	<p>Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 2 Mozo calificado (uniformado) • 2 Mesa de apoyo</p>	<p>Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 3 Mozos calificados (uniformados) • 3 Mesas de apoyo</p>	<p>Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados) • 6 Mesas de apoyo</p>
<p>TIPO 4</p>	<p>1 líquido caliente: - café en grano / té</p> <p>1 líquidos frío: - 200cc jugo pulpa natural sabores (o alternativa light); o 200 cc agua saborizada sabores</p> <p>2 bocados salados: - en pan de hoja: mini lomo kassler tomate lechuga hidropónica; y, - jamón palmito palta brotes de alfalfa</p> <p>1 bocado dulce: - 100 ml yogurt natural sin lactosa con berries y hojuelas de cereal.</p>	<p>Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 2 Mozo calificado (uniformado) • 2 Mesa de apoyo</p>	<p>Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 3 Mozos calificados (uniformados) • 3 Mesas de apoyo</p>	<p>Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados) • 6 Mesas de apoyo</p>

IMPORTANTE: Considerar que cada montaje, independiente de la cantidad de asistentes deberá contar con a lo menos: 1 Arreglo floral (florero largo + 1 rama verde + liliom o rosa o gerbera o equivalente. Cantidad base para 10 personas) Además, cada servicio de coffee debe incluir Azúcar blanca, endulzante en sachet, leche descremada, y agua sin gas equivalente al 3% del total de asistentes. Considerar que si el servicio se solicita en un espacio abierto (plaza, parque, etc), el proveedor deberá suministrar la energía para todos sus electrodomésticos.

D) VINOS DE HONOR

Cada vez que se requiera un vino de honor, el proveedor deberá considerar dentro de sus obligaciones contar con:

- Vasos y copas siempre de vidrio.
- Bandejas metálicas.
- Platos y tazas siempre loza blanca.
- Mantel blancos o negros (se seleccionarán para cada evento).
- Caminos de mesa en colores que se seleccionarán para cada evento, para lo cual deberá contar con caminos de los siguientes colores: mostaza / azul / blanco / negro / burdeo.
- Servilletas desechables blancas lisas.
- Decoración en mesas con motivos: fiestas patrias, navidad- año nuevo, y fiestas, según acuerdo con IMC.

Como ya se ha señalado anteriormente, los vinos de honor se han dividido definiendo 4 tipos, a continuación, se detalla el contenido base de cada uno de éstos, considerando la prestación del servicio para 100 asistentes:

VINO DE HONOR	CONTENIDO MÍNIMO (POR PERSONA)	100 personas
<p>TIPO 1</p>	<p>1 líquidos s/alcohol: - 200cc jugo pulpa sabores, o - 200cc bebidas gaseosas de fantasía</p> <p>1 líquidos fríos c/alcohol: - 150cc vino, cabernet sauvignon, syrah, carmenere o merlot.</p> <p>2 bocados calientes: - 200gr. brocheta de carne (pollo, carne (carnicero – sobrecostilla- tapabarriga), longaniza) acompañado de trozos de cebolla y pimienta. - 1 empanada de pino al horno de 160 grs, con carne picada</p>	<p>Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados) • 6 Mesas de apoyo</p>
<p>TIPO 2</p>	<p>1 líquidos s/alcohol: - 200cc jugo pulpa sabores, o 200cc bebidas gaseosas de fantasía, o - 200cc mote con huesillo</p> <p>2 líquidos fríos c/alcohol: - 150cc vino, cabernet sauvignon, syrah, carmenere o merlot. 150cc terremoto (helado de piña, pipeño, granadina)</p>	<p>Deberá considerar a lo menos: • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados) • 6 Mesas de apoyo</p>



	<p>2 bocados calientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 200gr. brocheta de carne (pollo, carne (carnicero - sobrecoctilla - tapabarriga), longaniza) acompañado de trozos de cebolla y pimientos - 1 empanada de pino al horno. de 160 grs, con carne picada <p>1 bocado dulce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mix de pastelitos chilenos 	
TIPO 3	<p>1 liquido frio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 200ml smoothie, en base de helado, de frambuesa o mango, o - 200ml de frappuccino, coronado con crema <p>2 bocados dulces:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mini brownies con nueces - Cake pops, 	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados) • 6 Mesas de apoyo
TIPO 4	<p>2 líquidos s/alcohol:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 200cc jugo pulpa sabores, - 200cc bebidas gaseosas de fantasía <p>2 líquidos fríos c/alcohol:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 150cc espumante brut, demi sec, moscato; - 150 cc cola de mono <p>2 bocados calientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - brochetas de pollo, o - brocheta camarón apanado en salsa agridulce, o - empanada de camarón, ricota espinaca, o - mini quiche lorraine en barco de masas. <p>2 bocados fríos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - crostini ceviche de quinoa, o - crostini jamos serrano rúcula, o - Rollos de prosciutto pimientos y queso crema <p>1 bocado dulce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mix de mini pastelitos (pie de limón, suspiro limeño., tartaleta de fruta, torta panqueque naranja, chocolate mazapán 	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados) • 6 Mesas de apoyo

IMPORTANTE: Considerar que cada montaje, independiente de la cantidad de asistentes deberá contar con a lo menos: 1 Arreglo floral (florero largo + 1 rama verde + liliium o rosa o gerbera o equivalente. Cantidad base para 10 personas) Además, cada servicio debe incluir suministro agua sin gas equivalente al 3% del total de asistentes.
 Considerar que si el servicio se solicita en un espacio abierto (plaza, parque, etc), el proveedor deberá suministrar la energía para todos sus electrodomésticos.
 Cuando se requiera un tipo de servicio para un grupo distinto a 100 personas, se calculara el valor unitario por persona de acuerdo: (monto ofertado por el contratista para el servicio/100)

E) PROTOCOLARES

Cada vez que se requiera un protocolar, el proveedor deberá considerar dentro de sus obligaciones contar con:

- Vasos y copas siempre de vidrio.
- Bandejas metálicas.
- Platos y tazas siempre loza blanca.
- Manteles blancos o negros (se seleccionarán para cada evento).
- Caminos de mesa en colores que se seleccionarán para cada evento, para lo cual deberá contar con caminos de los siguientes colores: mostaza / azul / blanco / negro / burdeo.
- Servilletas desechables blancas lisas.

Como ya se ha señalado anteriormente, los PROTOCOLARES se han dividido definiendo 2 categorías: en tabla a continuación se detalla el contenido base de cada uno de éstos, considerando la prestación del servicio para 100 asistentes



PROTOCOLAR	CONTENIDO MÍNIMO (POR PERSONA)	100 personas
TIPO 1	<p>2 líquidos s/alcohol:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 200cc jugo pulpa sabores, - 200cc bebidas gaseosas de fantasía, o alternativa light. <p>1 líquidos fríos c/alcohol:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100cc kir royal, o - 100cc aperol spritz, o - 100cc vino sauvignon blanc, chardonnay, cabernet sauvignon, syrah, carmenere, merlot, pinot noir <p>2 bocado salados fríos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mini pan de hoja: jamón serrano rúcula queso crema; pastrami tomate berros; ceviche mixto salmón reineta en cuchara de acrílico. <p>2 bocados calientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - brocheta de camarón en panco con salsa agridulce; o - espárragos gratinados en jamón serrano, o - Tacita de hoja rellena tocino cebolla queso, o 	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados) • 6 Mesas de apoyo
TIPO 2	<p>2 líquidos s/alcohol:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 200cc jugo pulpa sabores, - 200cc bebidas gaseosas de fantasía, o alternativa light. <p>1 líquidos fríos c/alcohol:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 150cc kir royal, o - 150cc aperol spritz, o - pisco sour peruano, o - 150cc vino sauvignon blanc, chardonnay, cabernet sauvignon, syrah, carmenere, merlot, pinot noir <p>3 bocado salados fríos: mini pan de hoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mini pan de hoja con jamón serrano rúcula queso crema; - mini pan de hoja con pastrami tomate berros, - ceviche mixto salmón reineta en cuchara de acrílico. <p>2 bocados calientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - brocheta de camarón en panco con salsa agridulce; o - espárragos gratinados en jamón serrano; o - pastel de jaiba, o - rollito de prosciutto con parmesano 	<p>Deberá considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina necesario • 6 Mozos calificados (uniformados) • 6 Mesas de apoyo

IMPORTANTE: Considerar que cada montaje, independiente de la cantidad de asistentes deberá contar con a lo menos: 1 Arreglo floral (florero largo + 1 rama verde + liliun o rosa o gerbera o equivalente. Cantidad base para 10 personas) Además, cada servicio debe incluir suministro agua sin gas equivalente al 3% del total de asistentes.

Considerar que si el servicio se solicita en un espacio abierto (plaza, parque, etc), el proveedor deberá suministrar la energía para todos sus electrodomésticos.

Cuando se requiera un tipo de servicio para un grupo distinto a 100 personas, se calculara el valor unitario por persona de acuerdo: (monto ofertado por el contratista para el servicio/100)

4. LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

A continuación, se presenta el itemizado que deberá también ser ofertado por el proponente de acuerdo a la unidad de medida que se indique en cada una de las partidas.

Con éste listado se podrá adaptar y/o complementar los desayunos, cócteles, coffees, vinos de honor y protocolares que se requieran. Además, éste listado será utilizado para eventos que requieran colaciones, u otro tipo de servicios del rubro de la banquetería no definido previamente.

PRECIOS UNITARIOS POR PRODUCTOS

Nº	DETALLE ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	INCLUYE TRASLADO Y ENTREGA POR PERSONAL	INCLUYE LOZA E INSUMOS DE PARA SERVIR INSTANTE AL
PRODUCTOS				
1	Agua canela/ naranja	Jarro 1 lt	NO APLICA	
2	Agua manzana/menta	Jarro 1 lt	NO APLICA	
3	Agua mineral (con y sin gas)	Pack 6 botellas 500cc aprox.		NO APLICA
4	Agua mineral (con y sin gas)	1 vaso 200 ml	NO APLICA	
5	Barra de cereal	Pack 24 unidades		NO APLICA
6	Bebida (coca cola, fanta, sprite, con y sin azúcar)	Pack 6 botellas 500cc aprox.		NO APLICA
7	Bebida (coca cola, fanta, sprite, con y sin azúcar)	1 vaso 200 ml		NO APLICA
8	Brocheta caprese (tomate cherry/albahaca /queso mozzarella) opción celiaco	20 unidades	NO APLICA	



N°	DETALLE ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	INCLUYE TRASLADO Y ENTREGA POR PERSONAL	INCLUYE LOZA E INSUMOS DE PARA SERVIR AL INSTANTE
9	Brocheta de frutas de estación 100 gr	20 unidades	NO APLICA	
10	Brownie (trozo cóctel 3 x 3)	20 unidades	NO APLICA	
11	Ceviche champiñón jengibre y cebolla, en cuchara de loza	20 unidades	NO APLICA	
12	Crostini ceviche de quinua, opción celiaco	20 unidades	NO APLICA	
13	Frutos secos	1 porción 250g	NO APLICA	
14	Galletas mini Mckay o equivalente	1 porción 38g		NO APLICA
15	Jugos individual/ sabores	Pack 6 cajas 200 ml		NO APLICA
16	Leche con lactosa/ sabores	Pack 6 cajas 200cc		NO APLICA
17	Leche sin lactosa/ sabores	Pack 6 cajas 200cc		NO APLICA
18	Media luna	12 unidades	NO APLICA	
19	Mini bocados falafel, opción celiaco	12 unidades	NO APLICA	
20	Muestra de pastelitos (pie de limón, suspiro limeño, torta artesanal de panqueque naranja, torta artesanal de panqueque chocolate, torta artesanal panqueque frambuesa, cachitos, tartaletas de fruta)	20 unidades	NO APLICA	
21	Pastel de jaiba	20 unidades pocillos pequeños	NO APLICA	
22	Queque amapola (trozo para una persona)	20 unidades	NO APLICA	
23	Queque chocolate (trozo para una persona)	20 unidades	NO APLICA	
24	Queque marmoleado (trozo para una persona)	20 unidades	NO APLICA	
25	Quiche lorraine en barquito de masa, opción celiaco	12 unidades	NO APLICA	
26	Sándwich miga ave mayo	1 triángulo mediano	NO APLICA	
27	Sándwich miga ave pimentón	1 triángulo mediano	NO APLICA	
28	Sándwich miga jamón/queso	1 triángulo mediano	NO APLICA	
29	Smoothie	1 vaso 200 ml	NO APLICA	
30	Tártaro de atún con mango y palta, opción celiaco	20 unidades	NO APLICA	
31	Torta artesanal amor (trozo para una persona)	10 porciones	NO APLICA	
32	Torta artesanal panqueque (trozo para una persona)	10 porciones	NO APLICA	
33	Mote con huesillo	1 vaso 200 ml	NO APLICA	
34	Chicha	1 vaso 100 ml	NO APLICA	
35	Espumante brut	1 copa	NO APLICA	
36	Espumante demisec	1 copa	NO APLICA	
37	Frappuccino	1 vaso 200 ml	NO APLICA	
38	Limonada simple limón	1 vaso 200 ml	NO APLICA	
39	Limonada simple limón, jengibre, menta	1 vaso 200 ml	NO APLICA	
40	Té negro	1 taza 150 ml	NO APLICA	
41	Sauvignon blanc	1 copa	NO APLICA	
42	Pisco sour normal	1 copa	NO APLICA	
43	Pisco sour peruano	1 copa	NO APLICA	
44	Merlot	1 copa	NO APLICA	
45	Infusione	1 taza 150 ml	NO APLICA	
46	Kir royal	1 copa	NO APLICA	
SERVICIOS				
47	Garzón uniformado para atención (considera bandeja antideslizante)	1 Garzón	NO APLICA	NO APLICA
MOBILIARIO				
48	Arriendo por evento de: Silla plegable, de material resistente, acolchadas en respaldo y base. En buen estado. Sin forro	10 sillas	INCLUYE TRASLADO	NO APLICA
		50 sillas		
		100 sillas		
49	Arriendo por evento de: Silla plegable, de material resistente, acolchadas en respaldo y base. En buen estado. Con forro blanco o negro de género o material spandex.	10 sillas	INCLUYE TRASLADO	NO APLICA
		50 sillas		
		100 sillas		
50	Arriendo por evento de: Mesa (siempre redonda para 10 personas): con Mantel blanco redondo, Carpeta de color (negro, gris, burdeo, beige, ocre), Arreglo floral natural en florero largo + 1 rama verde + liliun o rosa o gerbera o equivalente.	1 mesa	INCLUYE TRASLADO	NO APLICA
		5 mesas		
		10 mesas		



Providencia

5. SERVICIO DE DESPACHO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE SERVICIO

Para entregar y conservar el estado y calidad de los productos, y proteger la salud y nutrición, el proveedor deberá contar con un sistema de transporte especial que sea isotérmico, refrigerado, frigorífico o calorífico, dependiendo de las características específicas del servicio, y del alimento.

El montaje del servicio se realizará según la fecha, hora y lugar acordados por el IMC. Además, de ser necesario, se realizará visita técnica al lugar del evento. El desmontaje, deberá realizarse una vez finalizado el evento, cuidando el orden e higiene del lugar.

6. PLAZO

La presente contratación tiene un plazo de 12 meses, contados desde la suscripción del Acta de Inicio del Servicio entre la IMC, la Dirección de Comunicaciones y el Contratista, lo que ocurrirá con posterioridad a la firma del contrato. Sin embargo, dicho plazo puede acortarse en el evento que se utilicen los recursos asociados al contrato antes de su fecha de término.

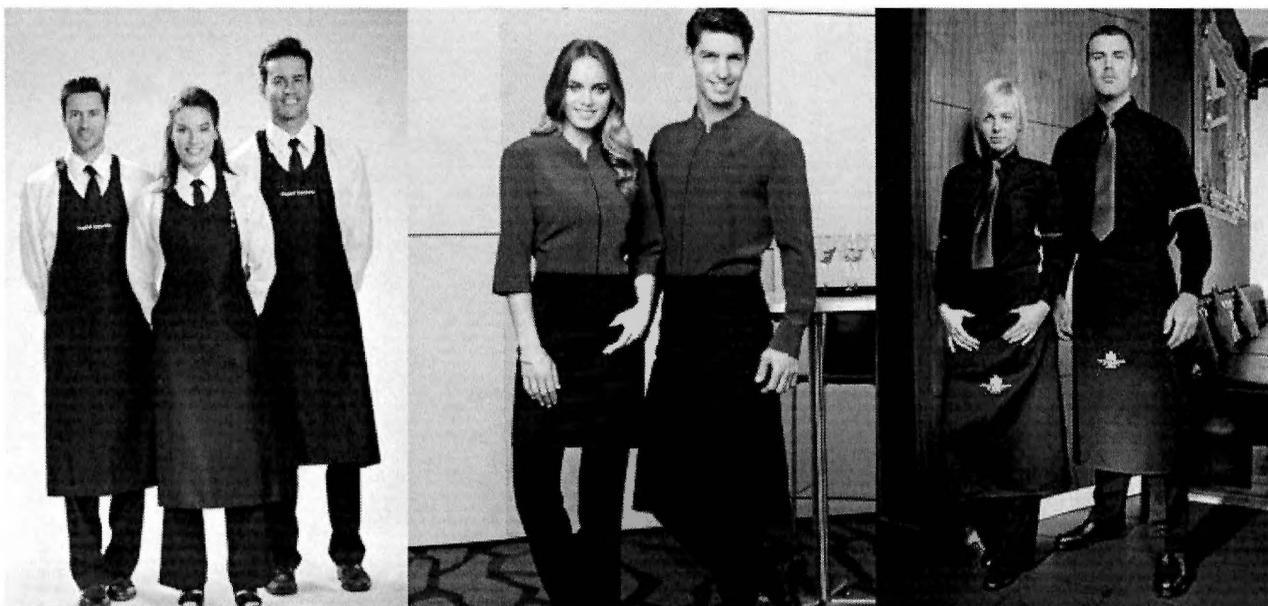
7. IMÁGENES REFERENCIALES

Se adjuntan imágenes referenciales con los estándares esperados, con el objeto que el Contratista los iguale o supere al momento de prestar el servicio.

- **Vestimenta formal de mozos:** La vestimenta a cumplir deberá considerar a lo menos

Cantidad	Requerimiento
1	Camisa blanca, negra o gris
1	Pantalón de tela color negro
1	Mandil de color negro o gris
1 par	Zapatos negros

IMPORTANTE: Se sugiere utilizar vestimenta no ceñida al cuerpo. Además, considerar que el pantalón de tela, no puede ser reemplazado por jeans negros o pantalones ajustados.
En caso de utilizar zapatillas, estas deberán ser zapatillas de vestir, no deportivas; negras completas, sin accesorios o detalles de color. Según imagen referencial.



Mygo



- **Mesas de apoyo y decoración:** Las mesas de apoyo, podrán ser circulares o cuadradas, según requerimientos y acuerdos establecidos con el IMC, previo a cada servicio, cuidando el nivel piso. La mantelería a utilizar deberá cubrir completamente la mesa de suelo a base, obviando que éste debe estar en perfectas condiciones para el servicio.

La decoración debe ser en cada mesa siguiendo las sugerencias del IMC, además considerar que para los servicios "vino de honor", la decoración podrá ser temática según lo requerido por la unidad.

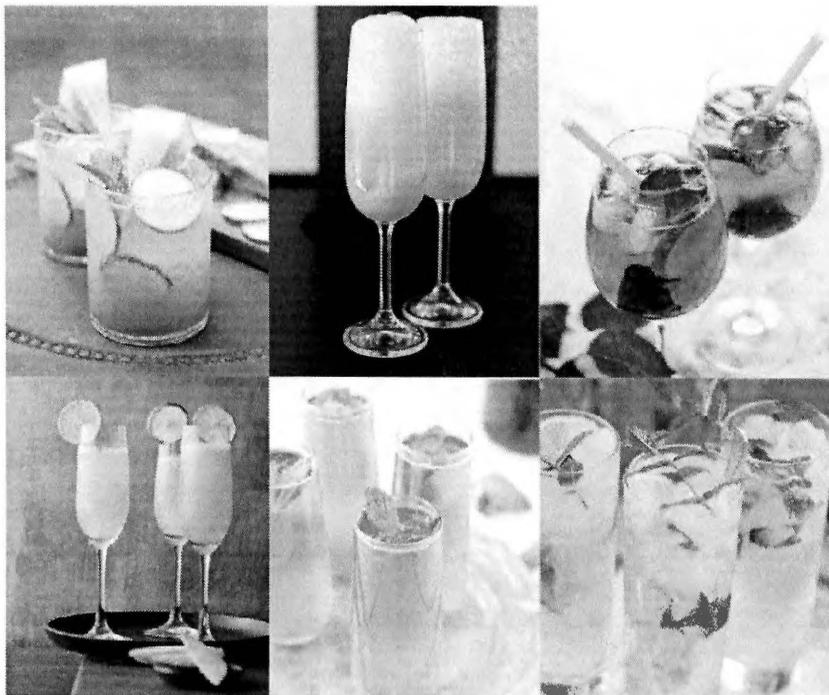


- **Cóctel y vajilla:** El servicio de cóctel, debe considerar decoración en cada uno de sus productos, además asegurar un montaje seguro y limpio al momento de la exposición al público, utilizando vajilla de loza, metal, o madera, en buen estado.





- **Líquidos y copas:** Los líquidos del servicio, deberán cumplir en temperatura, proporción alcohol, y dulzor. En cuanto a vasos, copas, etc, estos deben estar en perfectas condiciones para el servicio cuidando la limpieza del producto.



CRISTIAN TORRES ROJAS
DIRECTOR DE COMUNICACIONES

CPM/rer